

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

OBJETO: Contratação de Profissionais da área de Saúde Favorecidos:

EMPRESA: CLINICA D. MED. SERVIÇOS DE SAÚDE LTDA

Prazo de execução: 2 meses.

Valor Global: 72.450,00 (Setenta e dois mil e quatrocentos e cinquenta reais)

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24 inciso IV da Lei n.º 8.666/93.

Ratifico a dispensa de Licitação com fulcro na justificativa n.º 001/2010 e no Parecer Jurídico anexos ao processo, nos termos da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

Alto Boa Vista – MT, 03 de Fevereiro de 2010.

ALDECIDES MILHOMEM DE CIRQUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº002/2010

OBJETO: "Locação de imóvel 01 (um) Imóvel, localizado na Rua Severino Luiz das Neves, 565 - centro, esquina com avenida planalto - Centro, contando com 02 (dois) cômodos grande, 01 (um) banheiro, 01 (uma) área coberta e pátio, onde irá funcionar a unidade do DETRAN, o referido prédio se encontra em conformidade como Termo de Cooperação Técnica/2009, assinado entre o Departamento Estadual de Transito e a

Prefeitura municipal de Alto Boa Vista, que tem a seguinte exigência: Construção de no mínimo 50m2, banheiro, refrigerada instalação elétrica e hidráulica; rampa de vistoria coberta; pátio para apreensão de veículos com no mínimo 200 m2, murado com no mínimo dois metros de altura e irá funcionar também o Setor de Identificação, Posto Eleitoral e a junta militar, para funcionamento do Departamento de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista-MT".

FAVORECIDO: Sr. **CLEUDSON LOPES DE BRITO,**

VIGÊNCIA : 11(onze) meses.

VALOR GLOBAL: R\$R\$11.000,00(onze mil reais)

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL : Lei Federal 8.666/93 , Artigo 24 Inciso X .

JUSTIFICATIVA: Anexa aos auto do processo de Dispensa de Licitação nº002/2010.

Ratifico a Dispensa de Licitação em consonância com a justificativa apresentada pela responsável pelos processos de licitação e de acordo com o Parecer jurídico constantes do Processo de Dispensa de Licitação nº 002/2010, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.666/93 e suas atualizações.

São Félix do Araguaia, Em 01 de Fevereiro de 2010.

ALDECIDES MILHOMEM DE CIRQUEIRA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Alto Paraguai

Extratos de Contratos Firmados pela Prefeitura Municipal de Alto Paraguai

01 a 30 de Junho de 2.010

Contrato Nº: 097/2010

Contratado: Lucivaldo Manoel de Arruda

Objeto: Realização de 100 (cem) horas serviços de operador de retro escavadeira, operando a PC que atende os piscicultores do Município de Alto Paraguai – MT.

Órgão: Secretaria Mun. de Agricultura.

Prazo: 02/06/2010 a 02/08/2010

Valor: R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)

Data: 02/06/2010

Contrato Nº: 098/2010

Contratada: Ludymilla de Souza Alves

Objeto: Fornecimento de refeições para atender o PA – Pronto Atendimento, do Município d Alto Paraguai – MT

Órgão: Secretaria Mun. de Saúde.

Prazo: 08/06/2010 a 31/12/2010

Valor: R\$ 3.937,50 (três mil, novecentos e trinta e sete reais, e cinquenta centavos)

Data: 08/06/2010

Contrato Nº: 099/2010

Contratada: Activa Controle e Gestão Ltda.



JORNAL OFICIAL DOS MUNICIPIOS

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO DA AMM

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

Atendimento Externo:

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

Das 13h30 às 17h30 horas

Distribuição: Via Correio

Equipe Jornal Oficial

Noides Cenio Da Silva - Editoração Eletrônica/Controle de Planilhas

Silvio Luiz Gomes da Silva - Editoração Eletrônica

Patricia de Oliveira Moreira - Atendimento

Asuir Nunes da Silva - Impressão

Gerência de Comunicação da AMM: Malu Sousa

Telefones: (65) 2123-1270/1228

Objeto: Elaboração de projetos para construção e ampliação 02 (duas) unidades escolares da rede de ensino Municipal de Alto Paraguai.
Órgão: Secretaria Mun. de Educação.
Prazo: 08/06/2010 a 31/12/2010
Valor: R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais)
Data: 07/06/2010

Contrato Nº: 100/2010
Contratada: Domani Distribuidora de Veículos Ltda.
Objeto: Aquisição de Veículo, conforme previsto na PROPOSTA DO PREGAO PRESENCIAL N.º 016/2010.
Órgão: Secretaria Municipal de Saúde
Prazo: 07/06/2010 a 31/12/2010
Valor: R\$ 31.300,00 (trinta e um mil e trezentos reais)
Data: 07/06/2010

Contrato Nº: 101/2010
Contratada: Luiz Fernando Bertone Sierra
Objeto: Prestação de serviços técnicos referentes ao APLIC e treinamento de servidores nos diversos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai – MT.
Órgão: Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Prazo: 08/06/2010 a 23/06/2010
Valor: R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)
Data: 08/06/2010

Contrato Nº: 102/2010
Contratada: Marcio Donizete Ribeiro
Objeto: Contratação de 100 horas de serviço de trator de esteiras, conforme previsto na PROPOSTA DO PREGAO PRESENCIAL N.º 017/2010.
Órgão: Secretaria Municipal de Infra-estrutura
Prazo: 14/06/2010 a 29/06/2010
Valor: R\$ 16.500,00 (dezesesseis mil e quinhentos reais)
Data: 14/06/2010

Contrato Nº: 103/2010
Contratada: Ana Paula Pereira de Campos
Objeto: Prestação de Serviços, Apoio Educacional I – Não Profissionalizado, Exercendo as funções de Manutenção de Infra-estrutura.
Órgão: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos.
Prazo: 16/06/2010 a 15/09/2010
Valor: R\$ 1.530,00 (um mil, quinhentos e trinta reais)
Data: 16/06/2010

Contrato Nº: 104/2010
Contratada: Auto Peças E Mecanica Stop
Objeto: Contratação de Empresa para prestação de serviços especializados em mecânicas pesadas e leves, retificas de motores e sistemas hidráulicos, para atendimento e manutenção da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai-MT.
Órgão: Sec. Mun. Infraestrutura – Sec. Mun. Educação – Sec. Mun. Saúde
Prazo: 18/06/2010 a 31/12/2010
Valor: R\$ 75.847,00 (Setenta e cinco mil, oitocentos e quarenta e sete reais)
Data: 18/06/2010

Contrato Nº: 105/2010
Contratada: Edmar Francisco Arruda De Souza Me
Objeto: Empreitada Global de serviços de pinturas, construção de paredes e instalações elétricas para implantação das maquinas de serigrafia em cumprimento do convenio 70100/2008-MI.
Órgão: Secretaria Municipal de Assistência Social
Prazo: 30/06/2010 a 30/07/2010
Valor: R\$ 2.529,00 (dois mil, quinhentos e vinte e nove reais)
Data: 30/06/2010

Prefeitura Municipal de Apiacás

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO N° 048/2010 PREGÃO PRESENCIAL N° 034/2010

A Prefeitura Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, comunica aos

interessados que será aberta licitação na modalidade **Pregão Presencial**

034/2010 no dia **10/09/2010 às 08:00 horas**

(Horário de Mato Grosso). Este pregão será regido pelo Decreto Municipal nº. 0156/2008, Lei Federal 10.520/2002, com aplicação

subsidiária da Lei nº. 8.666/93, suas alterações e demais disposições Legais aplicáveis.

MODALIDADE: Pregão Presencial nº. 034/2010

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS - PARA OBRA DE EXECUÇÃO DIRETA. RECUPERAÇÃO ASFÁLTICA DA AVENIDA JULIO CAMPOS.

O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT. Informações pelo telefone (66) 3593-1344- RAMAL -225.

Sebastião Silva Trindade
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Araputanga

AVISO DE RESULTADO - PREGAO N° 029/2010

Objeto do Pregão: Registro de preços para futura e eventual Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Torno e Solda, Manutenção em Auto Elétrica, Manutenção Mecânica em Máquinas e Equipamentos Pesados, Veículos de Passeio, Caminhonetes, Ônibus, Micro-Ônibus, Van e Caminhões em Geral. Data da realização: 23/08/2010. Empresas Vencedoras: ITEM 01 - CLAYTON L. DE PAULA TORNEARIA – ME, Valor da Hora/Serviço R\$ R\$ 39,00 (Trinta e Nove Reais). ITEM 03 - CLAYTON L. DE PAULA TORNEARIA – ME, Valor da Hora/Serviço R\$ R\$ 66,00 (Sessenta e Seis Reais). ITEM 04 - A. P. SILVA AUTO ELETRICA – ME, Valor da Hora/Serviço R\$ R\$ 43,50 (Quarenta e Tres Reais e Cinquenta Centavos). Araputanga MT, 26 de Agosto de 2010.

REGINALDO LUIZ SCHIAVINATO -
Pregoeiro

AVISO DE RESULTADO - PREGAO N° 029/2010

Objeto do Pregão: Registro de preços para futura e eventual Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Torno e Solda, Manutenção em Auto Elétrica, Manutenção Mecânica em Máquinas e Equipamentos Pesados, Veículos de Passeio, Caminhonetes, Ônibus, Micro-Ônibus, Van e Caminhões em Geral. Data da realização: 23/08/2010. Empresas Vencedoras: ITEM 01 - CLAYTON L. DE PAULA TORNEARIA – ME, Valor da Hora/Serviço R\$ R\$ 39,00 (Trinta e Nove Reais). ITEM 03 - CLAYTON L. DE PAULA TORNEARIA – ME, Valor da Hora/Serviço R\$ R\$ 66,00 (Sessenta e Seis Reais). ITEM 04 - A. P. SILVA AUTO ELETRICA – ME, Valor da Hora/Serviço R\$ R\$ 43,50 (Quarenta e Tres Reais e Cinquenta Centavos). Araputanga MT, 26 de Agosto de 2010.

REGINALDO LUIZ SCHIAVINATO -
Pregoeiro

TERMO DE ADITIVO

Contrato de Servidor Temporário, nº 202/2009, de Acordo Lei Municipal nº 699/2006, de 18/10/2006, que fazem a Prefeitura Municipal de Araputanga e a Srª. ROSIMEIRE SOARES TOLEDO, portadora da cédula de identidade N° 0999495-0 SSP/MT e CPF: N° 002644061-09, exercendo o cargo de AUXILIAR DE ENFERMAGEM,

com o vencimento mensal base a quantia de R\$ 997,54 equivalente a 40 horas semanais, ou seja, 08(oito) horas diárias. **Parágrafo Primeiro** – Portanto onde se lê que o prazo é de 21/06/2010 a 25/08/2010, prorrogar se há de 25/08/2010 a 24/09/2010.

Cláusula Terceira – O fato que elevou as partes contratantes em concordarem em assinar o Termo Aditivo, ficando mantida todas as demais cláusulas de contrato original.

Prefeitura Municipal de Cáceres

**PORTARIA Nº. 188
DE 28 DE JUNHO DE 2010**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº 130 de 01 de março de 2010, e

CONSIDERANDO o que consta do Processo sob Protocolo Geral nº. 12081, de 11 de junho de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

ART. 1º- Delegar poderes administrativos a servidora **ORDILETE APARECIDA CORREIA GONÇALVES**, para assinar todo e quaisquer documentos de responsabilidade da Coordenação de Controle e Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde a partir de 01 de junho de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 28 de junho de 2010.

LUIZ LAUDO PAZ LANDIM
Secretário Municipal de Saúde

Afixado em: 28.06.10

PORTARIA Nº. 199
DE 12 DE JULHO DE 2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº 130 de 01 de março de 2010, e

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 9893 de 06 de maio de 2010, da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art.1º-Prorrogar a pedido, por mais 06 (seis) meses o período de afastamento com ônus para esta Administração Pública Municipal, para obtenção de Qualificação Profissional da servidora **MARISOL COSTA VIEGAS MUNIZ**-Médica Ginecologista Obstetra, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 01 de junho de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 12 de julho de 2010.

ORDILETE APARECIDA CORREIA GONÇALVES
Secretária Municipal de Saúde
Interinamente

Afixado em: 12.07.2010

PORTARIA Nº. 220
DE 14 DE JULHO DE 2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº. 288 de 10 de maio de 2010.

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 12871 de 24 de junho de 2010, da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art.1º- Determinar o encaminhamento à Comissão Permanente de Sindicância Administrativa, designada pelos Decretos Nº. 076 de 25.02.09, Decreto Nº. 105 de 16.03.09, Decreto Nº. 242 de 07.07.09, Portaria nº. 030 de 08.03.2010, Portaria nº. 064 de 12.03.2010 e Portaria nº. 186 de 28.06.2010, do processo acima mencionado e documentos que o instruem, a fim de apurar os fatos narrados no mesmo.

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 14 de julho de 2010.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 14.07.2010

PORTARIA Nº. 239
DE 02 DE AGOSTO DE 2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Decreto Nº. 288 de 10 de maio de 2010.

RESOLVE:

Art.1º- Designar os servidores **CLAUDIA QUEIROZ**-Assistente Social, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social, **LEANDRO XAVIER URSOLINO**-Assistente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Educação e **CLAUDINEY DE LIMA PINTO**-Fiscal de Obras e Postura, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Postura, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar, destinada a apurar as irregularidades narradas em processos e documentos da Prefeitura Municipal de Cáceres, pelo período de um ano.

Art.2º- Fica a cargo da Secretaria Municipal de Administração, o envio à comissão, de todo e qualquer processo, por ato específico, para que a mesma faça a necessária e adequada apuração em cada caso.

Art.3º- A comissão deverá iniciar seus trabalhos a partir da publicação da Portaria, e concluí-lo no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único – Antes de dar início aos trabalhos, a comissão deverá consultar a Procuradoria Geral do Município, para orientação quanto ao procedimento a ser adotado na apuração de cada irregularidade.

Art.4º- Caso o prazo acima citado seja insuficiente, a comissão deverá comunicar por escrito a Secretária Municipal de Administração, e a mesma autorizará mediante despacho, a prorrogação para mais 30 (trinta) dias, a contar do vencimento.

Art.5º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 02 de agosto de 2010.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 02.08.2010

PORTARIA Nº. 240
DE 02 DE AGOSTO DE 2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Decreto Nº. 288 de 10 de maio de 2010.

CONSIDERANDO o que consta no Processo Protocolado sob. nº. 12343 de 16 de junho de 2010, na Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art.1º-Remanejar o servidor **CESAR MACIEL DE CAMPOS**, Auxiliar de Serviços Gerais, da Secretaria Municipal de Educação para a Secretaria Municipal de Ação Social, a partir desta data.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 02 de agosto de 2010.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 02.08.2010

PORTARIA Nº. 241
DE 02 DE AGOSTO DE 2010

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº. 130 de 01 de março de 2010 e,

CONSIDERANDO o que consta do processo sob Protocolo Geral nº. 14423, de 21 de julho de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

ART. 1º - Designar a servidora **MARIA ÂNGELA CARDOSO DE OLIVEIRA**, Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para responder pela Coordenação de Administração Escolar e Inspeção, em substituição a Titular Rosângela Aparecida Batista Gattass, que se encontra de férias, no período de 23.07.2010 a 21.08.2010.

ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Prefeitura Municipal de Cáceres, 02 de agosto de 2010.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em 02.08.2010

PORTARIA Nº. 242
DE 02 DE AGOSTO DE 2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Decreto Nº. 288 de 10 de maio de 2010.

CONSIDERANDO o que consta no Processo Protocolado sob. nº. 13930 de 14 de julho de 2010, na Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art.1º-Remanejar o servidor **LUIZ LEITE PAESANO**, Auxiliar de Serviços Gerais, da Secretaria Municipal de Governo para a Secretaria Municipal de Ação Social, a partir de 01 de julho de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 02 de agosto de 2010.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 02.08.2010

PORTARIA Nº. 244
DE 03 DE AGOSTO DE 2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº 130 de 01 de março de 2010.

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 13387 de 29 de junho de 2009, da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art.1º- Determinar o encaminhamento à Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria Nº. 239 de 02 de agosto de 2010, do processo acima mencionado e documentos que o instruem, a fim de apurar os fatos narrados no mesmo.

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 03 de agosto de 2010.

ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS
Secretária Municipal de Ação Social

Afixado em: 03.08.2010

PORTARIA Nº. 244
DE 03 DE AGOSTO DE 2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº 130 de 01 de março de 2010.

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 13387 de 29 de junho de 2009, da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art.1º- Determinar o encaminhamento à Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria Nº. 239 de

02 de agosto de 2010, do processo acima mencionado e documentos que o instruem, a fim de apurar os fatos narrados no mesmo.

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 03 de agosto de 2010.

ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS
Secretária Municipal de Ação Social

Afixado em: 03.08.2010

PORTARIA Nº. 247
DE 03 DE AGOSTO DE 2010

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº 130 de 01 de março de 2010.

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 951 de 22 de maio de 2010, da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art.1º- Determinar o encaminhamento à Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria Nº. 239 de 02 de agosto de 2010, do processo acima mencionado e documentos que o instruem, a fim de apurar os fatos narrados no mesmo.

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 03 de agosto de 2010.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 03.08.2010

PORTARIA Nº. 248
DE 04 DE AGOSTO DE 2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Decreto Nº. 288 de 10 de maio de 2010,

CONSIDERANDO o que consta no Processo Protocolado sob. nº. 14774 de 28 de julho de 2010, na Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art.1º-Remanejar a servidora **KEILA APARECIDA FERREIRA BERGAMO**-Assistente Administrativo, da Controladoria Municipal para a Secretaria Municipal de Finanças, a partir de 23 de julho de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 04 de agosto de 2010.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 04.08.2010

PORTARIA Nº. 249
DE 04 DE AGOSTO DE 2010

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº 130 de 01 de março de 2010.

CONSIDERANDO o que consta nos processos sob Protocolo Geral nº.s 10262 de 12 de maio de 2010 e 13395 de 06 de julho de 2010, da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art.1º- Determinar o encaminhamento à Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria Nº. 239 de 02 de agosto de 2010, do processo acima mencionado e documentos que o instruem, a fim de apurar os fatos narrados no mesmo.

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 04 de agosto de 2010.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 04.08.2010

PORTARIA Nº. 252
DE 05 DE AGOSTO DE 2010

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº. 130 de 01 de março de 2010.

CONSIDERANDO o que consta do processo sob Protocolo Geral nº. 15055, de 02 de agosto de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

ART.1º-Designar a servidora **LUCIANA NUNES**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para responder pela Direção da

Escola Municipal "Tancredo Neves", em substituição a Titular Professora Marileide Vieira Pires que estará gozando de suas férias, no período de 25.08.2010 à 23.09.2010.

ART.2º-Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Prefeitura Municipal de Cáceres, 05 de agosto de 2010.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em 05.08.2010

PORTARIA Nº. 253
DE 05 DE AGOSTO DE 2010

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº. 130 de 01 de março de 2010.

CONSIDERANDO o que consta do processo sob Protocolo Geral nº. 14984, de 02 de agosto de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art.1º-Revogar a Portaria Nº. 144 de 21 de maio de 2010, que designou a servidora **FERNANDA FERREIRA DE SOUZA**, para exercer as funções de Chefe da Divisão de Suporte Técnico da Secretaria Municipal de Educação, a partir de 01 de agosto de 2010.

ART.2º-Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Prefeitura Municipal de Cáceres, 05 de agosto de 2010.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em 05.08.2010

PORTARIA Nº. 254
DE 06 DE AGOSTO DE 2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Decreto Nº. 288 de 10 de maio de 2010.

CONSIDERANDO o que consta no Processo Protocolado sob. nº. 15144 de 03 de agosto de 2010, na Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art.1º-Remanejar o servidor **EDSON DA SILVA RAMOS** da Secretaria Municipal de Finanças para a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, a partir de 02 de agosto de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 06 de agosto de 2010.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 06.08.2010

PORTARIA Nº. 255
DE 06 DE AGOSTO DE 2010

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº. 130 de 01 de março de 2010.

CONSIDERANDO o que consta do processo sob Protocolo Geral nº. 15092, de 03 de agosto de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

ART.1º-Designar a servidora **SILVIA MARA LANDIM DE CARVALHO**-Professora Licenciada em Matemática, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para responder pela Direção da Escola Municipal "Santo Antônio do Caramujo", em substituição ao Tarcísio Manoel dos Passos que estará gozando de suas férias, no período de 02.08.2010 à 01.09.2010.

ART.2º-Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Prefeitura Municipal de Cáceres, 06 de agosto de 2010.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em 06.08.2010

PORTARIA Nº. 256
DE 06 DE AGOSTO DE 2010

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 15142 de 03 de agosto de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art.1º-Excluir da Portaria Nº. 036 de 22 de fevereiro de 2005, o servidor **FÁBIO DA PENHA COELHO**, que foi designado para exercer as funções de Chefe da Divisão de Desporto Educacional, Rendimento e Participação, da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, a partir de 01 de agosto de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 06 de agosto de 2010.

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

Afixado em: 06.08.10

PORTARIA Nº. 257
DE 06 DE AGOSTO DE 2010

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 15142 de 03 de agosto de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

ART.1º-Designar a servidora **ALINE PEREIRA DUTTON**-Assistente Administrativo para exercer as funções de Chefe da Divisão de Desporto Educacional, Rendimento e Participação da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, a partir de 01 de agosto de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 06 de agosto de 2010.

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

Afixado em: 06.08.10

DE 06 DE AGOSTO DE 2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº. 288 de 10 de maio de 2010.

RESOLVE:

ART. 1º- Designar o servidor **BENEDITO DA SILVA FRANCISCO**-Auxiliar de Serviços Gerais, para exercer as funções de Chefe da Divisão de Processos Licitatórios da Secretaria Municipal de Administração, em substituição ao titular Carmelo Moriniga Filho que prorrogou o afastamento para tratamento de saúde, no período de 01/08/2010 a 02/09/2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 06 de agosto de 2010.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 06.08.10

PORTARIA Nº. 258
DE 06 DE AGOSTO DE 2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº 130 de 01 de março de 2010.

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 15023 de 02 de agosto de 2010, da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art. 1º-Suspender a pedido, a partir de 02 de agosto de 2010, o período de afastamento da Servidora **ESTELA MARA BRANDINI DE ASSUNÇÃO MURTINHO**, Atendente de Consultório Dentário, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, que foi concedido pela Portaria nº. 197, de 17 de dezembro de 2008.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 06 de agosto de 2010.

MARIA LUIZA VILA RAMOS DE FARO
Secretária Municipal de Saúde

Afixado em: 06.08.2010

PORTARIA Nº. 260
DE 12 DE AGOSTO DE 2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº. 288 de 10 de maio de 2010,

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 15248, de 04 de agosto de 2010 da Secretaria Municipal de Administração;

RESOLVE:

ART.1º-Designar o servidor **GIMERSON FERREIRA SOUZA**-Contador para exercer as funções de Chefe da Divisão de Acompanhamento e Controle de Convênios da Secretaria Municipal de Finanças, a partir de 02 de agosto de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 12 de agosto de 2010.

MARLENE DAS GRAÇAS FORNANCIARI TEIXEIRA
Secretária Municipal de Finanças

Afixado em: 12.08.10

PORTARIA Nº. 261
DE 12 DE AGOSTO DE 2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº. 288 de 10 de maio de 2010,

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 15232, de 04 de agosto de 2010 da Secretaria Municipal de Administração;

RESOLVE:

Art.1º-Revogar a Portaria Nº. 348 de 12 de novembro de 2009, que designou a servidora **ADALGISA ISABEL CARDOSO DE ASSUNÇÃO**-Assistente Administrativo, para exercer as funções de Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Finanças, a partir de 04 de agosto de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 12 de agosto de 2010.

MARLENE DAS GRAÇAS FORNANCIARI TEIXEIRA
Secretária Municipal de Finanças

Afixado em: 12.08.10

PORTARIA Nº. 262
DE 12 DE AGOSTO DE 2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº. 288 de 10 de maio de 2010,

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 15232, de 04 de agosto de 2010 da Secretaria Municipal de Administração;

RESOLVE:

ART.1º-Designar a servidora **SIMONE APARECIDA GARCIA PAESANO**-Assistente Administrativo para exercer as funções de Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Finanças, a partir de 04 de agosto de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 12 de agosto de 2010.

MARLENE DAS GRAÇAS FORNANCIARI TEIXEIRA
Secretária Municipal de Finanças

Afixado em: 12.08.10

PORTARIA Nº. 263
DE 12 DE AGOSTO DE 2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº. 288 de 10 de maio de 2010,

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 15231, de 04 de agosto de 2010 da Secretaria Municipal de Administração;

RESOLVE:

Art.1º-Excluir da Portaria Nº. 051 de 21 de março de 2005, o servidor **EDSON DA SILVA RAMOS**, que foi designado para exercer as funções de Chefe da Divisão de Controle e Classificação Orçamentária, da Secretaria Municipal de Finanças, a partir de 04 de agosto de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 12 de agosto de 2010.

MARLENE DAS GRAÇAS FORNANCIARI TEIXEIRA
Secretária Municipal de Finanças

Afixado em: 12.08.10

PORTARIA Nº. 266
DE 12 DE AGOSTO DE 2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Decreto Nº. 288 de 10 de maio de 2010.

CONSIDERANDO o que consta no Processo Protocolado sob. nº. 15713 de 11 de agosto de 2010, na Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art.1º-Remanejar a servidora **MARILZA RIBEIRO DE AGUIAR**, Recepcionista, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos para a Secretaria Municipal de Educação, a partir de 02 de agosto de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 12 de agosto de 2010.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 12.08.2010

PORTARIA Nº. 267
DE 13 DE AGOSTO DE 2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Decreto Nº. 288 de 10 de maio de 2010. CONSIDERANDO o que consta no Processo Protocolado sob. nº. 14761 de 27 de julho de 2010, na Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art.1º-Remanejar o servidor **JOÃO SIDNEY PETRONILHO**, Auxiliar de Serviços Gerais, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo para a Secretaria Municipal de Educação, a partir de 27 de agosto de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 13 de agosto de 2010.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 13.08.2010

PORTARIA Nº. 268
DE 13 DE AGOSTO DE 2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº. 288 de 10 de maio de 2010,

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 15231, de 04 de agosto de 2010 da Secretaria Municipal de Administração;

RESOLVE:

ART.1º-Designar a servidora **ADALGISA ISABEL CARDOSO DE ASSUNÇÃO**-Assistente Administrativo para exercer as funções de Chefe da Divisão de Controle e Classificação Orçamentária da Secretaria Municipal de Finanças, a partir de 04 de agosto de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 13 de agosto de 2010.

MARLENE DAS GRAÇAS FORNANCIARI TEIXEIRA
Secretária Municipal de Finanças

Afixado em: 13.08.10

PORTARIA Nº. 269
DE 13 DE AGOSTO DE 2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Decreto Nº. 288 de 10 de maio de 2010.

CONSIDERANDO o que consta no Processo Protocolado sob. nº. 14761 de 27 de julho de 2010, na Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art.1º-Remanejar o servidor **ROBERT RANSAY GARCIA**, Guarda, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo para a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, a partir de 27 de agosto de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 13 de agosto de 2010.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 13.08.2010

PORTARIA Nº. 273
DE 16 DE AGOSTO DE 2010

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº. 130 de 01 de março de 2010.

CONSIDERANDO o que consta do Processo sob Protocolo Geral nº. 15802 de 12 de agosto de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art.1º-Determinar o encaminhamento à Comissão Permanente de Sindicância Administrativa, designada pela Portaria Nº. 222 de 19 de julho de 2010, do processo acima mencionado e documentos que o instruem, a fim de apurar os fatos narrados no mesmo

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 16 de agosto de 2010.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 16.08.10

PORTARIA Nº. 271
DE 16 DE AGOSTO DE 2010

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº. 130 de 01 de março de 2010.

CONSIDERANDO o que consta do Processo sob Protocolo Geral nº. 15686 de 11 de agosto de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art.1º-Revogar a Portaria 129 de 04 de maio de 2010, que nomeou os senhores abaixo relacionados para constituírem a Comissão de verificação dos valores da quilometragem do transporte nos anos de 2003 à 2010, a partir de 11 de agosto de 2010.

Fábio Luiz dos Santos Lourenço
José Bento da Luz
Leandro Xavier Ursolino
Méry Hasse
Vera Lúcia Vilela dos Reis

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 16 de agosto de 2010.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 16.08.10

PORTARIA Nº. 272
DE 16 DE AGOSTO DE 2010

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº. 130 de 01 de março de 2010.

CONSIDERANDO o que consta do Processo sob Protocolo Geral nº. 15874 de 13 de agosto de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art.1º-Determinar o encaminhamento à Comissão Permanente de Sindicância Administrativa, designada pela Portaria Nº. 222 de 19 de julho de 2010, do processo acima mencionado e documentos que o instruem, a fim de apurar os fatos narrados no mesmo

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

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

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

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 16 de agosto de 2010.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 16.08.10

PORTARIA Nº. 250
DE 04 DE AGOSTO DE 2010

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº 130 de 01 de março de 2010.

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 15020 de 02 de agosto de 2010, da Secretaria Municipal de Administração

RESOLVE:

Art.1º-Nomear a senhora **ROSANIR CATARINA HUBER-Odontóloga**, para constituir a Comissão Paritária de Estudos, Análise e Reformulação da Lei Complementar nº. 25, de 27 de novembro de 1997, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos Estudos e Reestruturação do Plano de carreira dos Profissionais de Desenvolvimento Municipal, Lei Complementar nº. 48/93, como também, a reorganização do Lotacionograma Municipal, em substituição ao senhor Josué Valdemir de Alcântara.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 04 de agosto de 2010.

MARIA LUIZA VILA RAMOS DE FARO
Secretária Municipal de Saúde

Afixado em: 04.08.2010

DECRETO Nº 000521/10 de 26 de Julho de 2010

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR
NO VALOR DE R\$ 1.080.000,00

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas legais atribuições e de acordo com a Lei Nº 002245/10 de 5 de Julho de 2010;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito Suplementar para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

06	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	SAÚDE
06.20	FUNDO	MUNICIPAL	DE	SAÚDE
(231) 3.1.90.04.00.00.00.2.039-0012 - Contratacao por Tempo Determinado				100.000,00
(198) 3.1.90.04.00.00.00.2.025-0004 - Contratacao por Tempo Determinado				100.000,00
(499) 3.1.90.04.00.00.00.2.026-0004 - Contratacao por Tempo Determinado				568.000,00
(231) 3.1.90.04.00.00.00.2.039-0012 - Contratacao por Tempo Determinado				100.000,00
(499) 3.1.90.04.00.00.00.2.026-0004 - Contratacao por Tempo Determinado				180.000,00
(232) 3.1.90.13.00.00.00.2.039-0012 - Obrigacoes Patronais				2.000,00
10	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	PLANEJAMENTO
10.10	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	PLANEJAMENTO
(695) 3.1.91.13.00.00.00.2.077-0000 - Obrigacoes Patronais - RPPS				30.000,00
Total Suplementação:				1.080.000,00

Art. 2º - O Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior será coberto nos termos do item III, parágrafo primeiro do Art. 43 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1.964, mediante anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s).

06	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	SAÚDE
06.20	FUNDO	MUNICIPAL	DE	SAÚDE
(207) 3.3.90.36.00.00.00.2.025-0004 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica				180.000,00
(502) 3.1.90.11.00.00.00.2.026-0004 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil				568.000,00
(209) 3.3.90.92.00.00.00.2.025-0004 - Despesas de Exercicios Anteriores				2.000,00
(207) 3.3.90.36.00.00.00.2.025-0004 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica				100.000,00
(505) 3.3.90.36.00.00.00.2.026-0010 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica				100.000,00
(509) 3.1.91.13.00.00.00.2.026-0010 - Obrigacoes Patronais - RPPS				100.000,00
10	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	PLANEJAMENTO
10.10	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	PLANEJAMENTO
(691) 3.3.90.35.00.00.00.2.077-0000 - Servicos de Consultoria				30.000,00
Total Anulação:				1.080.000,00

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACERES, 26 de Julho de 2010

Túlio Aúrelino Campos Fontes
Prefeito de Cáceres

DECRETO Nº 000522/10 de 27 de Julho de 2010

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR
NO VALOR DE R\$ 1.039.100,00

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas legais atribuições e de acordo com a Lei Nº 002245/10 de 5 de Julho de 2010;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito Suplementar para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

04	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	ADMINISTRAÇÃO
04.10	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	ADMINISTRAÇÃO
(472) 3.1.91.13.00.00.00.2.016-0000 - Obrigacoes Patronais - RPPS				25.000,00
(469) 3.3.90.39.00.00.00.2.016-0000 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica				20.000,00
05	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	FINANÇAS
05.10	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	FINANÇAS
(482) 3.3.90.39.00.00.00.2.018-0000 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica				100.000,00
(476) 3.1.90.13.00.00.00.2.018-0000 - Obrigacoes Patronais				30.000,00
06	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	SAÚDE
06.10	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	SAÚDE
(189) 3.3.90.14.00.00.00.2.023-0004 - Diarias - Civil				5.000,00
06.20	FUNDO	MUNICIPAL	DE	SAÚDE
(226) 3.3.90.30.00.00.00.2.034-0081 - Material de Consumo				100.000,00
(516) 3.3.90.36.00.00.00.2.030-0037 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica				20.000,00
(518) 4.4.90.52.00.00.00.2.030-0037 - Equipamentos e Material Permanente				50.000,00
(205) 3.3.90.30.00.00.00.2.025-0007 - Material de Consumo				50.000,00
(533) 3.3.90.39.00.00.00.2.040-0091 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica				10.000,00
(230) 3.3.90.30.00.00.00.2.036-0071 - Material de Consumo				150.000,00
(516) 3.3.90.36.00.00.00.2.030-0037 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica				70.000,00
(530) 3.3.90.30.00.00.00.2.040-0004 - Material de Consumo				6.000,00
(203) 3.3.90.14.00.00.00.2.025-0004 - Diarias - Civil				10.000,00
08	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	URBANOS
08.10	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	URBANOS
(963) 3.3.90.30.00.00.00.2.067-0040 - Material de Consumo				30.000,00
(605) 4.4.90.52.00.00.00.2.065-0000 - Equipamentos e Material Permanente				30.000,00
(603) 3.3.90.39.00.00.00.2.065-0000 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica				50.000,00
(400) 4.4.90.51.00.00.00.1.090-0000 - Obras e Instalacoes				103.000,00
(619) 3.3.90.30.00.00.00.2.067-0073 - Material de Consumo				50.000,00
(621) 3.3.90.39.00.00.00.2.067-0000 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica				20.000,00
(622) 3.3.90.39.00.00.00.2.067-0073 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica				30.000,00
08.30	SANEAMENTO	BÁSICO	MUNICIPAL	
(635) 3.3.90.39.00.00.00.2.069-0001 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica				50.000,00
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DE MEIO AMBIENTE E TURISMO				
09.10	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	MEIO AMBIENTE E TURISMO
(71) 4.4.90.51.00.00.00.1.048-0000 - Obras e Instalacoes				20.000,00
10	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	PLANEJAMENTO
10.10	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	PLANEJAMENTO
(366) 4.4.90.52.00.00.00.1.057-0000 - Equipamentos e Material Permanente				2.500,00

DECRETO Nº 000522/10 de 27 de Julho de 2010

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR
NO VALOR DE R\$ 1.039.100,00

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas legais atribuições e de acordo com a Lei Nº 002245/10 de 5 de Julho de 2010;

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito Suplementar para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

12	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	AÇÃO SOCIAL
12.10	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	AÇÃO SOCIAL
(720) 3.3.90.14.00.00.00.2.080-0000 - Diarias - Civil				5.000,00
(709) 3.3.90.14.00.00.00.2.079-0000 - Diarias - Civil				3.000,00
12.20	FUNDO	MUNICIPAL	DE	ASSISTENCIA SOCIAL
(802) 3.3.90.14.00.00.00.2.094-0000 - Diarias - Civil				5.000,00
Total Suplementação:				1.039.100,00

Art. 2º - O Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior será coberto nos termos do item III, parágrafo primeiro do Art. 43 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1.964, mediante anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s).

06	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	SAÚDE
06.20	FUNDO	MUNICIPAL	DE	SAÚDE
(531) 3.3.90.30.00.00.00.2.040-0091 - Material de Consumo				10.000,00
(534) 4.4.90.52.00.00.00.2.040-0004 - Equipamentos e Material Permanente				600,00
(517) 3.3.90.39.00.00.00.2.030-0037 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica				50.000,00
(517) 3.3.90.39.00.00.00.2.030-0037 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica				20.000,00
(393) 4.4.90.51.00.00.00.1.084-0115 - Obras e Instalacoes				150.000,00
(393) 4.4.90.51.00.00.00.1.084-0115 - Obras e Instalacoes				100.000,00
(517) 3.3.90.39.00.00.00.2.030-0037 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica				70.000,00
(204) 3.3.90.30.00.00.00.2.025-0004 - Material de Consumo				50.000,00
08	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
08.10	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
(143) 4.4.90.51.00.00.00.1.095-0134 - Obras e Instalacoes				5.000,00
(143) 4.4.90.51.00.00.00.1.095-0134 - Obras e Instalacoes				3.000,00
(143) 4.4.90.51.00.00.00.1.095-0134 - Obras e Instalacoes				5.000,00
(143) 4.4.90.51.00.00.00.1.095-0134 - Obras e Instalacoes				10.000,00
(143) 4.4.90.51.00.00.00.1.095-0134 - Obras e Instalacoes				5.000,00
(143) 4.4.90.51.00.00.00.1.095-0134 - Obras e Instalacoes				103.000,00
(143) 4.4.90.51.00.00.00.1.095-0134 - Obras e Instalacoes				30.000,00
(143) 4.4.90.51.00.00.00.1.095-0134 - Obras e Instalacoes				100.000,00
(637) 3.3.90.30.00.00.00.2.070-0107 - Material de Consumo				20.000,00
(637) 3.3.90.30.00.00.00.2.070-0107 - Material de Consumo				30.000,00
(143) 4.4.90.51.00.00.00.1.095-0134 - Obras e Instalacoes				20.000,00
(637) 3.3.90.30.00.00.00.2.070-0107 - Material de Consumo				30.000,00
(637) 3.3.90.30.00.00.00.2.070-0107 - Material de Consumo				30.000,00
(641) 4.4.90.51.00.00.00.2.070-0108 - Obras e Instalacoes				50.000,00
(641) 4.4.90.51.00.00.00.2.070-0108 - Obras e Instalacoes				50.000,00
(641) 4.4.90.51.00.00.00.2.070-0108 - Obras e Instalacoes				50.000,00

DECRETO Nº 000522/10 de 27 de Julho de 2010

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR
NO VALOR DE R\$ 1.039.100,00

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas legais atribuições e de acordo com a Lei Nº 002245/10 de 5 de Julho de 2010;

Art. 2º - O Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior será coberto nos termos do item III, parágrafo primeiro do Art. 43 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1.964, mediante anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s).

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	MEIO AMBIENTE E TURISMO
09.10	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	MEIO AMBIENTE E TURISMO
(336) 3.3.90.31.00.00.00.1.049-0070 - Premiacoes Culturais,Artist,Cientif,Despor. e Out.				20.000,00
10	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	PLANEJAMENTO
10.10	SECRETARIA	MUNICIPAL	DE	PLANEJAMENTO
(691) 3.3.90.35.00.00.00.2.077-0000 - Servicos de Consultoria				2.500,00
(691) 3.3.90.35.00.00.00.2.077-0000 - Servicos de Consultoria				25.000,00
Total Anulação:				1.039.100,00

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACERES, 27 de Julho de 2010

Túlio Aúrelino Campos Fontes
Prefeito de Cáceres

DECRETO Nº 000524/10 de 27 de Julho de 2010

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR
NO VALOR DE R\$ 283.800,00

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas legais atribuições e de acordo com a Lei Nº 002245/10 de 5 de Julho de 2010;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito Suplementar para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

02		GABINETE	DO	PREFEITO
02.10		GABINETE	DO	PREFEITO
(149)	3.1.90.13.00.00.00.2.006-0000	- Obrigacoes Patronais		6.800,00
04		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	ADMINISTRACAO
04.10		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	ADMINISTRACAO
(462)	3.1.90.13.00.00.00.2.016-0000	- Obrigacoes Patronais		1.000,00
06		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	SAUDE
06.20		FUNDO MUNICIPAL	DE	SAUDE
(232)	3.1.90.13.00.00.00.2.039-0012	- Obrigacoes Patronais		40.000,00
(201)	3.1.90.13.00.00.00.2.025-0004	- Obrigacoes Patronais		100.000,00
(213)	3.1.90.13.00.00.00.2.027-0004	- Obrigacoes Patronais		45.000,00
12		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	AÇAO SOCIAL
12.10		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	AÇAO SOCIAL
(723)	3.3.90.39.00.00.00.2.080-0000	- Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		2.000,00
12.20		FUNDO MUNICIPAL	DE	ASSISTENCIA SOCIAL
(751)	3.3.90.36.00.00.00.2.086-0021	- Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica		5.000,00
(741)	3.3.90.36.00.00.00.2.084-0018	- Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica		2.000,00
(752)	3.3.90.39.00.00.00.2.086-0021	- Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		3.000,00
(746)	3.3.90.36.00.00.00.2.085-0000	- Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica		2.000,00
(740)	3.3.90.30.00.00.00.2.084-0018	- Material de Consumo		10.000,00
(779)	3.3.90.36.00.00.00.2.090-0000	- Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica		2.000,00
(834)	3.3.90.30.00.00.00.2.100-0000	- Material de Consumo		9.000,00
(739)	3.1.90.13.00.00.00.2.084-0018	- Obrigacoes Patronais		14.000,00
(825)	3.3.90.30.00.00.00.2.099-0054	- Material de Consumo		5.000,00
(830)	3.1.90.13.00.00.00.2.099-0061	- Obrigacoes Patronais		1.000,00
(780)	3.3.90.39.00.00.00.2.090-0000	- Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		2.000,00
(778)	3.3.90.30.00.00.00.2.090-0000	- Material de Consumo		4.000,00
(727)	3.3.90.36.00.00.00.2.081-0026	- Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica		2.000,00
13		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	ESPORTE, CULTURA E LAZER
13.10		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	ESPORTE, CULTURA E LAZER
(851)	3.1.90.13.00.00.00.2.104-0000	- Obrigacoes Patronais		28.000,00
Total Suplementação:				283.800,00

Art. 2º - O Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior será coberto nos termos do item III, parágrafo primeiro do Art. 43 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1.964, mediante anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s).

02		GABINETE	DO	PREFEITO
02.20				PROCON
(158)	3.1.90.13.00.00.00.2.008-0000	- Obrigacoes Patronais		6.800,00

DECRETO Nº 000524/10 de 27 de Julho de 2010

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR
NO VALOR DE R\$ 283.800,00

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas legais atribuições e de acordo com a Lei Nº 002245/10 de 5 de Julho de 2010;

Art. 2º - O Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior será coberto nos termos do item III, parágrafo primeiro do Art. 43 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1.964, mediante anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s).

04		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	ADMINISTRACAO
04.10		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	ADMINISTRACAO
(452)	3.1.90.13.00.00.00.2.016-0000	- Obrigacoes Patronais		1.000,00
06		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	SAUDE
06.20		FUNDO MUNICIPAL	DE	SAUDE
(508)	3.1.91.13.00.00.00.2.026-0004	- Obrigacoes Patronais - RPPS		40.000,00
(508)	3.1.91.13.00.00.00.2.026-0004	- Obrigacoes Patronais - RPPS		45.000,00
(225)	3.1.90.13.00.00.00.2.034-0081	- Obrigacoes Patronais		100.000,00
08		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
08.10		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
(143)	4.4.90.51.00.00.00.1.095-0134	- Obras e Instalacoes		2.000,00
(143)	4.4.90.51.00.00.00.1.095-0134	- Obras e Instalacoes		2.000,00
(143)	4.4.90.51.00.00.00.1.095-0134	- Obras e Instalacoes		5.000,00
(143)	4.4.90.51.00.00.00.1.095-0134	- Obras e Instalacoes		9.000,00
(143)	4.4.90.51.00.00.00.1.095-0134	- Obras e Instalacoes		10.000,00
(143)	4.4.90.51.00.00.00.1.095-0134	- Obras e Instalacoes		2.000,00
(143)	4.4.90.51.00.00.00.1.095-0134	- Obras e Instalacoes		2.000,00
(143)	4.4.90.51.00.00.00.1.095-0134	- Obras e Instalacoes		4.000,00
(143)	4.4.90.51.00.00.00.1.095-0134	- Obras e Instalacoes		3.000,00
(143)	4.4.90.51.00.00.00.1.095-0134	- Obras e Instalacoes		5.000,00
(143)	4.4.90.51.00.00.00.1.095-0134	- Obras e Instalacoes		2.000,00
(143)	4.4.90.51.00.00.00.1.095-0134	- Obras e Instalacoes		2.000,00
08.30		SANEAMENTO	BÁSICO	MUNICIPAL
(657)	3.3.90.30.00.00.00.2.072-0001	- Material de Consumo		1.000,00
(657)	3.3.90.30.00.00.00.2.072-0001	- Material de Consumo		14.000,00
(657)	3.3.90.30.00.00.00.2.072-0001	- Material de Consumo		28.000,00
Total Anulação:				283.800,00

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACERES, 27 de Julho de 2010

Túlio Aúrelino Campos Fontes
Prefeito de Cáceres

DECRETO Nº 000525/10 de 29 de Julho de 2010

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR
NO VALOR DE R\$ 267.300,00

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas legais atribuições e de acordo com a Lei Nº 002245/10 de 5 de Julho de 2010;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito Suplementar para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

03		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	GOVERNO
03.10		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	GOVERNO
(441)	3.3.90.39.00.00.00.2.009-0000	- Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		20.000,00
04		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	ADMINISTRACAO
04.10		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	ADMINISTRACAO
(472)	3.1.91.13.00.00.00.2.016-0000	- Obrigacoes Patronais - RPPS		20.000,00
(469)	3.3.90.39.00.00.00.2.016-0000	- Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		20.000,00
(465)	3.3.90.30.00.00.00.2.016-0000	- Material de Consumo		10.000,00
05		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	FINANÇAS
05.10		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	FINANÇAS
(179)	3.1.90.13.00.00.00.2.019-0000	- Obrigacoes Patronais		5.000,00
(183)	3.3.90.39.00.00.00.2.019-0000	- Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		50.000,00
06		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	SAUDE
06.20		FUNDO MUNICIPAL	DE	SAUDE
(213)	3.1.90.13.00.00.00.2.027-0004	- Obrigacoes Patronais		20.000,00
07		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	EDUCAÇÃO
07.10		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	EDUCAÇÃO
(948)	3.3.90.39.00.00.00.2.125-0002	- Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		20.000,00
11		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	AGRICULTURA
11.10		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	AGRICULTURA
(700)	3.3.90.14.00.00.00.2.078-0000	- Diarias - Civil		5.000,00
12		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	AÇAO SOCIAL
12.20		FUNDO MUNICIPAL	DE	ASSISTENCIA SOCIAL
(828)	4.4.90.52.00.00.00.2.098-0054	- Equipamentos e Material Permanente		20.000,00
(382)	4.4.90.52.00.00.00.1.073-0000	- Equipamentos e Material Permanente		5.000,00
13		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	ESPORTE, CULTURA E LAZER
13.10		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	ESPORTE, CULTURA E LAZER
(862)	3.3.90.36.00.00.00.2.105-0000	- Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica		5.000,00
(854)	3.3.90.32.00.00.00.2.104-0000	- Material de Distribuicao Gratuita		5.000,00
(1000)	3.3.90.36.00.00.00.2.105-0069	- Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica		6.320,00
(853)	3.3.90.30.00.00.00.2.104-0000	- Material de Consumo		10.000,00
(861)	3.3.90.30.00.00.00.2.105-0000	- Material de Consumo		10.880,00
(863)	3.3.90.39.00.00.00.2.105-0000	- Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		35.100,00
Total Suplementação:				267.300,00

DECRETO Nº 000525/10 de 29 de Julho de 2010

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR
NO VALOR DE R\$ 267.300,00

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas legais atribuições e de acordo com a Lei Nº 002245/10 de 5 de Julho de 2010;

Art. 2º - O Crédito Suplementar aberto pelo artigo anterior será coberto nos termos do item III, parágrafo primeiro do Art. 43 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1.964, mediante anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s).

04		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	ADMINISTRACAO
04.10		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	ADMINISTRACAO
(471)	4.4.90.52.00.00.00.2.016-0050	- Equipamentos e Material Permanente		10.000,00
(471)	4.4.90.52.00.00.00.2.016-0050	- Equipamentos e Material Permanente		5.000,00
(471)	4.4.90.52.00.00.00.2.016-0050	- Equipamentos e Material Permanente		10.000,00
(463)	3.1.90.94.00.00.00.2.016-0000	- Indenizacoes Restituicoes Trabalhistas		20.000,00
(471)	4.4.90.52.00.00.00.2.016-0050	- Equipamentos e Material Permanente		20.000,00
05		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	FINANÇAS
05.10		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	FINANÇAS
(282)	4.4.90.35.00.00.00.1.011-0050	- Servicos de Consultoria		5.000,00
(282)	4.4.90.35.00.00.00.1.011-0050	- Servicos de Consultoria		50.000,00
06		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	SAUDE
06.20		FUNDO MUNICIPAL	DE	SAUDE
(224)	3.1.90.13.00.00.00.2.034-0004	- Obrigacoes Patronais		20.000,00
09		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	MEIO AMBIENTE E TURISMO
(336)	3.3.90.31.00.00.00.1.049-0070	- Premiacoes Culturais,Artist,Cientif,Despor, e Out.		10.880,00
(334)	3.3.90.30.00.00.00.1.049-0070	- Material de Consumo		6.320,00
(336)	3.3.90.31.00.00.00.1.049-0070	- Premiacoes Culturais,Artist,Cientif,Despor, e Out.		35.100,00
(336)	3.3.90.31.00.00.00.1.049-0070	- Premiacoes Culturais,Artist,Cientif,Despor, e Out.		5.000,00
10		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	PLANEJAMENTO
10.10		SECRETARIA MUNICIPAL	DE	PLANEJAMENTO
(692)	3.3.90.35.00.00.00.2.077-0050	- Servicos de Consultoria		20.000,00
(692)	3.3.90.35.00.00.00.2.077-0050	- Servicos de Consultoria		5.000,00
(692)	3.3.90.35.00.00.00.2.077-0050	- Servicos de Consultoria		5.000,00
(692)	3.3.90.35.00.00.00.2.077-0050	- Servicos de Consultoria		20.000,00
(692)	3.3.90.35.00.00.00.2.077-0050	- Servicos de Consultoria		20.000,00
Total Anulação:				267.300,00

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACERES, 29 de Julho de 2010

Túlio Aúrelino Campos Fontes
Prefeito de Cáceres

Prefeitura Municipal de Campo Verde

EXTRATO DO DECRETO Nº 039/2010

DECRETO Nº 039/2010, DE 20 DE AGOSTO DE 2010.
TRANSFERE TEMPORARIAMENTE VAGA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EXTRATO DO DECRETO Nº 040/2010
 DECRETO Nº 040/2010, DE 24 DE AGOSTO DE 2010.
 DECLARA LUTO OFICIAL NO MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Prefeitura Municipal de Campos de Júlio

EXTRATO DO 3º. TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 039/2.009.

PARTES: Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, CNPJ. 01.614.516/0001-99.
 DO OBJETO: O presente Termo Aditivo tem como objeto alterar a **Cláusula Terceira – da preço** do Contrato Nº. 039/2.009, que passa a ter a seguinte redação.
 O valor do contrato mensal passa de R\$16.000,00 (dezesesseis mil reais) para R\$6.800,00 (seis mil e oitocentos reais). Assinatura: 16/07/2.010., no art. 65 e § 2º inciso II, da Lei 8.666/93

Edigar Cavalcanti Lagoa
 Presidente CPL.

Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte

**AVISO DE RESULTADO
 PROCESSO LICITATORIO N.º-043/2010.
 CARTA CONVITE - N.º-028/2010.**

A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT, através da Comissão Permanente de Licitação nomeada pela portaria **001/2010**, torna publico para o conhecimento dos interessados o resultado da **CARTA CONVITE - N.º-028/2010**, tendo como **OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAUDE, NA REFORMA E AMPLIAÇÃO DO CENTRO DE SAUDE E DAS UNIDADES DE SAUDE..** sagrou-se vencedor: a empresa: **RAFAELLA MA CARDOSO MT CONSTRUÇÃO -ME** .No valor global de **R\$-15.249,30-**(Quinze Mil e Duzentos e Quarenta e Nove Reais).

CANABRAVA DO NORTE-MT- 13/08/2010.

RONILDO DE OLIVEIRA LUZ
 Presidente da CPL

**AVISO DE RESULTADO
 PROCESSO LICITATORIO N.º-044/2010.
 CARTA CONVITE - N.º-029/2010.**

A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT, através da Comissão Permanente de Licitação nomeada pela portaria **001/2010**, torna publico para o conhecimento dos interessados o resultado da **CARTA CONVITE - N.º-029/2010**, tendo como **OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA ATENDER A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, NA REFORMAS DE SALAS DE AULA DA ESCOLA MUNICIPAL CANAÁ E SÃO JOÃO.** sagrou-se vencedor: a empresa: **JOÃO LIMA DA SILVA** .No valor global de **R\$-21.250,00-** (Vinte e Um Mil e Duzentos e Cinquenta Reais).

CANABRAVA DO NORTE-MT- 16/08/2010.

RONILDO DE OLIVEIRA LUZ
 Presidente da CPL

Prefeitura Municipal de Canarana

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, torna público para conhecimento dos interessados que realizará Licitação para o seguinte objeto:

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2010
 Tipo: Menor Preço

OBJETO: Locação de Máquina de Esteira.

Data de Abertura: 06/09/2010.

Horário: 13hs:00 (Horário de Brasília).

Local: Sala de Reuniões – Sede do Poder Executivo Municipal.

Recursos: Tesouro Municipal.

Informações: (66) 3478-1200 ou na Rua Miraguai, nº 228, Centro.

Canarana-MT, 24 de agosto de 2010.

ORLANDO DA SILVA ORUÊ
 Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Prefeitura Municipal de Carlinda

PORTARIA Nº. 177/2010.

SÚMULA: CONVOCA POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, CANDIDATA APROVADA NO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL N.º 001/2006.

ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA, Prefeito Municipal Carlinda, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica **CONVOCADA**, em conformidade com a ordem de classificação, abaixo relacionado, a candidata aprovada pelo Concurso Público Municipal n.º 001/2006, realizado no dia 21 de janeiro de 2007.

Nº. INSC	NOME	CLASSIFICAÇÃO
<i>TÉCNICO SANITÁRIO</i>		
127	ELISANGELA JERONIMO DE MATOS	01º.

Artigo 2º - A candidata convocada deverá comparecer na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da publicação desta Portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA-MT
 Em, 26 de agosto de 2010.

ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA
 Prefeito Municipal

**AVISO DE RESULTADO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2010
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 002/CPL/2010**

O CDIVAT – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DO VALE DO TELES PIRES, Estado de Mato Grosso, através da Comissão Permanente de Licitações – CPL, torna Público para amplo conhecimento dos interessados, o resultado de Licitação de Aquisição De Peças, Lubrificantes Em Geral E Mão De Obra Para Revisão E Manutenção Dos Caminhões E Maquinas Do CDIVAT – Para Atender As Necessidades Dos Municípios.

Vencedores: NAF PEÇAS AUTOMOTIVOS LTDA
AGUILERA AUTOPEÇAS LTDA

ELAINE BATISTA COSTA
Pregoeira

Prefeitura Municipal de Cláudia

**CONCURSO PÚBLICO 001/2010 - EDITAL COMPLEMENTAR 07 –
Divulgação do Resultado do Julgamento dos Títulos**

O Prefeito Municipal e o Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público nº 001/2010 da Prefeitura Municipal de Cláudia/MT, no uso de suas atribuições, torna público que se encontra à disposição dos interessados no Mural da Prefeitura Municipal a partir desta data, bem como nos seguintes endereços eletrônicos: www.grupoatame.com.br e www.claudia.mt.gov.br o Resultado do Julgamento dos Títulos entregues no dia 08/08/2010. Desta forma, fica valendo a data da publicação na imprensa oficial como início da contagem de prazo recursal nos termos do edital do concurso. Cláudia/MT, 26 de Agosto de 2010. Vilmar Giachini- Prefeito Municipal / Geordano Mattei - Presidente Comissão Examinadora de Concurso

Prefeitura Municipal de Colíder

PORTARIA Nº 289/2010

**“INSTITUI A COMISSÃO PARA INSTAURAÇÃO DO
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SINDICÂNCIA”**

O Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Art. 171 e seguintes do Estatuto dos Servidores Público Municipal, Lei nº 1.543/2003.

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica instituída a Comissão para Instauração do Processo Administrativo de Sindicância, dos fatos narrados na denúncia, constante do Ofício nº 053/2010, de 18/08/2010, que será composto dos seguintes servidores: **Claudia Regina Marques da Silva**, atuará como Presidente, **Mizael Bezerra Milan**, Secretário e **Sabino Gomes Barbosa**, Membro. Com fins específico de apurar as irregularidades cometidas pelo Servidor Municipal **Dr. ANTONIO APARECIDO DA SILVA**.

Artigo 2º - O prazo para a conclusão do Processo Administrativo de Sindicância será de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual prazo.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colíder/MT., em, 18 de agosto de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 288 /2010

**“INSTITUI A COMISSÃO PARA INSTAURAÇÃO DO
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SINDICÂNCIA”**

O Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Art. 171 e seguintes do Estatuto dos Servidores Público Municipal, Lei nº 1.543/2003.

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica instituída a Comissão para Instauração do Processo Administrativo de Sindicância, dos fatos narrados na denúncia, constante do Ofício nº 054/2010, de 18/08/2010, que será composto dos seguintes servidores: **Claudia Regina Marques da Silva**, atuará como Presidente, **Mizael Bezerra Milan**, Secretário e **Sabino Gomes Barbosa**, Membro. Com fins específico de apurar as irregularidades cometidas pelo Servidor Municipal **SIDNEI ALE ROSSEATO**.

Artigo 2º - O prazo para a conclusão do Processo Administrativo de Sindicância será de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual prazo.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colíder/MT., em, 18 de agosto de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 113/2010

**DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS
APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO.**

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

DECRETA

Artigo 1º - Ficam convocados os candidatos abaixo relacionados, a comparecerem ao Edifício Sede desta Prefeitura Municipal, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Colíder-MT, a partir do dia 02.08.2010 a 31.08.2010, munidos dos seguintes documentos, originais e respectivas cópias:

Documento de escolaridade referente ao cargo que se candidatou;

Titulo de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
Comprovante de quitação militar, se do sexo masculino;
Carteira de identidade (R.G.);
Cartão do C.I. C;
Certidão de nascimento ou casamento;
02 fotos 3x4 atuais;
Carteira de trabalho;
Cartão PIS/PASEP

Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos;
Certidão negativa de antecedente s criminais dos últimos 05 (cinco) anos;

Comprovante de sanidade física mental;
Declaração de não infrigência ao inciso XVI – art. 37 da Constituição Federal, e disponibilidade do tempo para cumprimento da carga horária;

Comprovante de residência;
Carteira nacional de habilitação;
Comprovante se estrangeiro na forma da Lei (naturalizado);

Registro e Certidão negativa expedida pelo órgão de classe conforme o caso;

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

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

Artigo 2º - Os candidatos convocados são os seguintes:

Zeladora

01. Evanice Inês Aparecida do Carmo

Classificação 8º lugar

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

Gabinete do Prefeito, em 02 de agosto de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº. 082/2010

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO.

O Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, Sr. Celso Paulo Banazeski, no uso de suas atribuições legais e, considerando o resultado final do Concurso Público desta Prefeitura, nos termos do Edital de Concurso nº 001/2006.

DECRETA

Artigo 1º - Ficam convocados os candidatos abaixo relacionados, a comparecerem ao Edifício Sede desta Prefeitura Municipal, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Colider-MT, a partir do dia 10.05.2010 a 08.06.2010, munidos dos seguintes documentos, originais e respectivas cópias:

Documento de escolaridade referente ao cargo que se candidatou;

Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

Comprovante de quitação militar, se do sexo masculino;

Carteira de identidade (R.G.);

Cartão do C.I. C;

Certidão de nascimento ou casamento;

02 fotos 3x4 atuais;

Carteira de trabalho;

Cartão PIS/PASEP

Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos;

Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 05 (cinco) anos;

Comprovante de sanidade física mental;

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

Comprovante de residência;

Carteira nacional de habilitação;

Comprovante se estrangeiro na forma da Lei (naturalizado);

Registro e Certidão negativa expedida pelo órgão de classe conforme o caso;

Declaração de bens.

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

Artigo 2º - Os candidatos convocados são os seguintes:

Agente Administrativo I

01. Elizangela Luiz dos Pinto

Classificação 26º lugar

Agente Administrativo II

01. Fabio Rogério Covre

Classificação 42º lugar

Vigia

01. Jovani Carlos Geraldo

Classificação 33º lugar

02. Oscar Francilino de Miranda

Classificação 34º lugar

03. Benedito dos Santos

Classificação 35º lugar

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

Gabinete do Prefeito, em 10 de Maio de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE POSSE Nº 852/2010

Ao 20 (Vigésimo) dia do mês de Julho de 2010 (dois mil e dez) na Prefeitura Municipal de Colíder – Mt., sito à Travessa dos Parecís , 60 , no Gabinete do Prefeito Municipal , na presença do Secretário Municipal de Gestão Pública, o Srº. Cláudio Scalon e do Prefeito Municipal, Sr. Celso Paulo Banazeski, a Srª. Ismaili de Oliveira Donassan, toma posse no cargo de Agente Administrativo II, sob o Regime Estatutário de Trabalho, conforme Lei Municipal nº 1543/2003, aprovado pela Câmara Municipal e sancionada pelo Prefeito Municipal, comprometendo-as a desempenhar os seus deveres funcionais.

A investidura no cargo/função, fica consignado no presente Termo, e nada mais havendo o que constar, eu Ediva da Cruz, lavrei este Termo de Posse, que deverá ser assinado pelo compromissado e pelas autoridades competentes.

Colíder – Mt., 20 de Julho de 2010.

compromissado

Secretário Municipal de
Gestão Pública

Prefeito Municipal

TERMO DE POSSE Nº. 852/2010

Termo de posse que assina a Srª. Ismaili de Oliveira Donassan, que declara vir assinar o presente Termo, pelo qual se compromete a bem desempenhar todas as funções inerentes ao cargo de Agente Administrativo II, da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

Apresentou os seguintes documentos:

(X) I documento de escolaridade referente ao cargo que se candidatou;

(X) II Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;

() III comprovante de quitação militar, se do sexo masculino;

(X) IV carteira de identidade (R.G.);

(X) V cartão do CPF;

(X) VI certidão de nascimento ou casamento; (se casado (a) cópia do CPF do (a) cônjuge).

(X) VII 02 fotos 3x4 atualizada;

(X) VIII carteira de trabalho;

(X) IX cartão PIS/PASEP ou declaração que não é inscrito;

() X certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;

() XI certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos

05 (cinco) anos;

(X) XII comprovante de exame de sanidade física e mental;

(X) XIII declaração de disponibilidade do tempo para o cumprimento da carga horária;

(X) XIV comprovante de residência;

- () XV carteira de habilitação Cat. "C" (cargo de Motorista);
- () XVI comprovante se estrangeiro na forma da Lei (Naturalizado);
- () XVII registro e certidão negativa expedida pelo órgão de classe conforme o caso
- (X) XVIII declaração de bens que constituam seu patrimônio.

Nada mais havendo a constar, Eu Ediva da Cruz, lavrei o presente Termo de Posse, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelo

_____ **compromissado**

Secretário Municipal de
Gestão Pública

Prefeito Municipal

TERMO DE POSSE Nº 854/2010

Ao 20 (Vigésimo) dia do mês de Julho de 2010 (dois mil e dez) na Prefeitura Municipal de Colíder – Mt., sito à Travessa dos Parecís , 60 , no Gabinete do Prefeito Municipal , na presença do Secretário Municipal de Gestão Pública, o Srº. Cláudio Scalon e do Prefeito Municipal, Sr. Celso Paulo Banazeski, o Sr. Luiz Antônio Salgueiro, toma posse no cargo de Agente Administrativo II, sob o Regime Estatutário de Trabalho, conforme Lei Municipal nº 1543/2003, aprovado pela Câmara Municipal e sancionada pelo Prefeito Municipal, comprometendo-as a desempenhar os seus deveres funcionais.

A investidura no cargo/função, fica consignado no presente Termo, e nada mais havendo o que constar, eu Ediva da Cruz, lavrei este Termo de Posse, que deverá ser assinado pelo compromissado e pelas autoridades competentes.

Colíder – Mt., 20 de Julho de 2010.

_____ **compromissado**

Secretário Municipal de
Gestão Pública

Prefeito Municipal

TERMO DE POSSE Nº. 854/2010

Termo de posse que assina o Sr. Luiz Antônio Salgueiro, que declara vir assinar o presente Termo, pelo qual se compromete a bem desempenhar todas as funções inerentes ao cargo de Agente Administrativo II, da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

Apresentou os seguintes documentos:

- (X) I documento de escolaridade referente ao cargo que se candidatou;
- (X) II Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;
- (X) III comprovante de quitação militar, se do sexo masculino;
- (X) IV carteira de identidade (R.G.);
- (X) V cartão do CPF;
- (X) VI certidão de nascimento ou casamento; (se casado (a) cópia do CPF do (a) cônjuge).
- (X) VII 02 fotos 3x4 atualizada;
- (X) VIII carteira de trabalho;
- (X) IX cartão PIS/PASEP ou declaração que não é inscrito;
- (X) X certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- () XI certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 05 (cinco) anos;
- (X) XII comprovante de exame de sanidade física e mental;
- (X) XIII declaração de disponibilidade do tempo para o cumprimento da carga horária;
- (X) XIV comprovante de residência;

- () XV carteira de habilitação Cat. "C" (cargo de Motorista);
- () XVI comprovante se estrangeiro na forma da Lei (Naturalizado);
- () XVII registro e certidão negativa expedida pelo órgão de classe conforme o caso
- (X) XVIII declaração de bens que constituam seu patrimônio.

Nada mais havendo a constar, Eu Ediva da Cruz, lavrei o presente Termo de Posse, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelo

_____ **compromissado**

Secretário Municipal de
Gestão Pública

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 153/2010

"INSTITUI A COMISSÃO DE REVISÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE COLÍDER/MT".

O Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica instituída a Comissão de Revisão do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Colíder/MT., que será composto dos seguintes servidores e representantes:

- 1 - Doris Rejane Rose Sguizardi, - Associação dos Servidores Municipais – Presidente;
- 2 – Marlene Domingos Queirós – Sintep – Secretária;
- 3 – Ismaili Donassan – Câmara Municipal;
- 4 – Sabino Gomes Barbosa – Secretaria de Infra-estrutura;
- 5 – Margarida Gaona – Secretaria de Indústria e Comércio;
- 6 – Solange Aparecida Leite – Secretaria de Saúde;
- 7 – Tânia Carvalho Milani – Secretaria de Educação;
- 8 – Banaia Teixeira de Souza – Secretaria de ação Social;
- 9 – Viviene Gonçalves Ribeiro – Secretaria de Administração
- 10 – Zaqueu da Silva Muniz Filho – Secretaria de Agricultura;
- 11 – Mariza Bernardes da Silva – Previ-Lider e
- 12 – Paulo Jomar Torres de Freitas - Secretaria de Gestão Pública

Artigo 2º - Os trabalhos serão acompanhados pela Secretaria de Gestão Pública.

Artigo 3º - O prazo para a conclusão da Revisão será de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual prazo.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colíder-MT., em, 22 de março de 2010.

CELSON PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

RESULTADO DE JULGAMENTO – CONVITE Nº 017/2010

A Prefeitura Municipal de Colíder/MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o resultado do julgamento referente ao **Convite nº 017/2010**, cujo objeto é **Contratação de Empresa para Prestar Serviços de Manutenção na Rede de Superposte de Avenidas do Município de Colíder/MT**. Sagraram-se vencedoras do Certame Licitatório as Empresas **CENTROESTE CONSTRUÇÕES ELETRICAS LTDA – EPP** e **FUHR & CIA LTDA - ME**.

Colíder/MT, em 26 de Agosto de 2010.

EDUARDO DA SILVA GUILHERME
Presidente
Publique-se

TERMO DE POSSE Nº 855/2010

Ao 20 (Vigésimo) dia do mês de Julho de 2010 (dois mil e dez) na Prefeitura Municipal de Colíder – Mt., sito à Travessa dos Parecís , 60 , no Gabinete do Prefeito Municipal , na presença do Secretário Municipal de Saúde e Saneamento Básico, o Srº. Paulo Sérgio Lopes de Souza e do Prefeito Municipal, Sr. Celso Paulo Banazeski, a Srª. Rosana Anciutti, toma posse no cargo de Agente Administrativo II, sob o Regime Estatutário de Trabalho, conforme Lei Municipal nº 1543/2003, aprovado pela Câmara Municipal e sancionada pelo Prefeito Municipal, comprometendo-as a desempenhar os seus deveres funcionais.

A investidura no cargo/função, fica consignado no presente Termo, e nada mais havendo o que constar, eu Ediva da Cruz, lavrei este Termo de Posse, que deverá ser assinado pelo compromissado e pelas autoridades competentes.

Colíder – Mt., 20 de Julho de 2010.

_____ **compromissado**

_____ **Secretário Municipal de Saúde** **Prefeito Municipal**
E Saneamento Básico

TERMO DE POSSE Nº. 855/2010

Termo de posse que assina a Srª. Rosana Anciutti, que declara vir assinar o presente Termo, pelo qual se compromete a bem desempenhar todas as funções inerentes ao cargo de Agente Administrativo II, da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico.

Apresentou os seguintes documentos:

- (X) I documento de escolaridade referente ao cargo que se candidatou;
- (X) II Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;
- () III comprovante de quitação militar, se do sexo masculino;
- (X) IV carteira de identidade (R.G.);
- (X) V cartão do CPF;
- (X) VI certidão de nascimento ou casamento; (se casado (a) cópia do CPF do (a) cônjuge).
- (X) VII 02 fotos 3x4 atualizada;
- (X) VIII carteira de trabalho;
- () IX cartão PIS/PASEP ou declaração que não é inscrito;
- (X) X certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- () XI certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 05 (cinco) anos;
- (X) XII comprovante de exame de sanidade física e mental;
- (X) XIII declaração de disponibilidade do tempo para o cumprimento da carga horária;

- (X) XIV comprovante de residência;
- () XV carteira de habilitação Cat. "C" (cargo de Motorista);
- () XVI comprovante se estrangeiro na forma da Lei (Naturalizado);
- () XVII registro e certidão negativa expedida pelo órgão de classe conforme o caso
- (X) XVIII declaração de bens que constituam seu patrimônio.

Nada mais havendo a constar, Eu Ediva da Cruz, lavrei o presente Termo de Posse, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelo

_____ **compromissado**

_____ **Secretário Municipal de Saúde** **Prefeito Municipal**
E Saneamento Básico

TERMO DE POSSE Nº 853/2010

Ao 20 (Vigésimo) dia do mês de Julho de 2010 (dois mil e dez) na Prefeitura Municipal de Colíder – Mt., sito à Travessa dos Parecís , 60 , no Gabinete do Prefeito Municipal , na presença do Secretário Municipal de Saúde e Saneamento Básico, o Srº. Paulo Sérgio Lopes de Souza e do Prefeito Municipal, Sr. Celso Paulo Banazeski, a Srª. Sueli Aparecida de Almeida Pinto, toma posse no cargo de Agente Administrativo II, sob o Regime Estatutário de Trabalho, conforme Lei Municipal nº 1543/2003, aprovado pela Câmara Municipal e sancionada pelo Prefeito Municipal, comprometendo-as a desempenhar os seus deveres funcionais.

A investidura no cargo/função, fica consignado no presente Termo, e nada mais havendo o que constar, eu Ediva da Cruz, lavrei este Termo de Posse, que deverá ser assinado pelo compromissado e pelas autoridades competentes.

Colíder – Mt., 20 de Julho de 2010.

_____ **compromissado**

_____ **Secretário Municipal de Saúde** **Prefeito Municipal**
E Saneamento Básico

TERMO DE POSSE Nº. 853/2010

Termo de posse que assina a Srª. Sueli Aparecida de Almeida Pinto, que declara vir assinar o presente Termo, pelo qual se compromete a bem desempenhar todas as funções inerentes ao cargo de Agente Administrativo II, da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico.

Apresentou os seguintes documentos:

- (X) I documento de escolaridade referente ao cargo que se candidatou;
- (X) II Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;
- () III comprovante de quitação militar, se do sexo masculino;
- (X) IV carteira de identidade (R.G.);
- (X) V cartão do CPF;
- (X) VI certidão de nascimento ou casamento; (se casado (a) cópia do CPF do (a) cônjuge).
- (X) VII 02 fotos 3x4 atualizada;
- (X) VIII carteira de trabalho;
- (X) IX cartão PIS/PASEP ou declaração que não é inscrito;
- (X) X certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- () XI certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 05 (cinco) anos;
- (X) XII comprovante de exame de sanidade física e mental;
- (X) XIII declaração de disponibilidade do tempo para o cumprimento da carga horária;

- (X) XIV comprovante de residência;
- () XV carteira de habilitação Cat. "C" (cargo de Motorista);
- () XVI comprovante de estrangeiro na forma da Lei (Naturalizado);
- () XVII registro e certidão negativa expedida pelo órgão de classe conforme o caso
- (X) XVIII declaração de bens que constituam seu patrimônio.

Nada mais havendo a constar, Eu Ediva da Cruz, lavrei o presente Termo de Posse, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelo

compromissado

Secretário Municipal de Saúde Prefeito Municipal
E Saneamento Básico

Prefeitura Municipal de Colniza

**ATA DE REGISTO DE PREÇOS
PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº 1078/2010**

PREGÃO PRESENCIAL: Nº 027/2010 – REGISTRO DE PREÇOS

VALIDADE: 09 (nove) MESES contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial, podendo ser prorrogada na forma da lei.

Pelo presente instrumento, a Prefeitura Municipal de Colniza/MT, doravante denominada PREFEITURA, neste ato representada pela Prefeita Municipal Srª. Nelci Capitani, RESOLVE registrar os preços da empresa A. Aderval da Cruz, Saraiva e Cia Ltda e dos licitantes Leandro Santos Pereira, Terezinha Rosa de Jesus, Vanilda Pinheiro de Almeida, Akie Taketa, Lidiane Furlan de Vanderlei, Vauldici Machado, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02 e, no que couber, ao Decreto Municipal nº 160/2009, e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Licitação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de Prestação de serviços de enfermagem em diversas localidades e serviços médicos especializados nos postos de saúde e Hospital Municipal Andre Maggi, conforme especificações e condições constantes no Edital e seus anexos.

1.1.1. Este instrumento não obriga a PREFEITURA a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para prestação dos Serviços do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2. DA VIGÊNCIA

2.1. A presente Ata terá validade de 09 (nove) 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 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, através do Departamento de Compras, no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica, nos aspectos legais.

4. DO CONTRATADO

4.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos itens e serviços registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo.

Leandro Santos Pereira

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTE. Mês	VL UNIT. Mensal	VL TOTAL
01	Serviços de enfermagem 40 horas semanais – PSF Três Fronteiras	UN	09	3.598,00	32.382,00

Terezinha Rosa de Jesus

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTE. Mês	VL UNIT. Mensal	VL TOTAL
01	Serviços de enfermagem 40 horas semanais – PSF Guariba	UN	09	3.600,00	32.400,00

Vanilda Pinheiro Almeida

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTE. Mês	VL UNIT. Mensal	VL TOTAL
01	Serviços de enfermagem 40 horas semanais – Hospital M. A. MAGGI	UN	09	3.600,00	32.400,00

Akie Taketa

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTE. Mês	VL UNIT. Mensal	VL TOTAL
01	Serviços de enfermagem 40 horas semanais – PASCAR	UN	09	3.600,00	32.400,00

Lidiane Furlan de Vanderlei

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTE. Mês	VL UNIT. Mensal	VL TOTAL
01	Serviços de enfermagem 40 horas semanais – PSF Rural II	UN	09	3.299,00	29.691,00

Vauldici Machado

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTE. Mês	VL UNIT. Mensal	VL TOTAL
01	Serviços de enfermagem 40 horas semanais – Hospital M. A. MAGGI	UN	09	3.600,00	32.400,00

Saraiva e Cia Ltda

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTE. Mês	VL UNIT. Mensal	VL TOTAL
01	Prestação de Serviços Profissionais Médicos 40 horas semanais Hospital M. A. MAGGI	UN	09	21.000,00	189.000,00
02	15 Plantões	UN	09	11.625,00	104.625,00
03	15 Sobre Aviso		09	2.250,00	20.250,00

A. Aderval da Cruz - ME

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTE. Mês	VL UNIT. Mensal	VL TOTAL
01	Prestação de serviços médicos 40 horas semanais em dias úteis - PSF Guariba	UN	09	30.000,00	270.000,00
02	Serviços de enfermagem – PSF Bela Vista 40 horas semanais	UN	09	3.280,00	29.520,00
03	Serviços de enfermagem – PSF Raio de Luz 40 horas semanais	UN	09	3.280,00	29.520,00
04	Serviços de enfermagem – PSF Nova Vida 40 horas semanais	UN	09	3.280,00	29.520,00
05	Serviços de enfermagem – PSF Rural 40 horas semanais	UN	09	3.280,00	29.520,00
06	Prestação de serviços médicos 40 horas semanais em dias úteis - PSF RURAL	UN	09	15.750,00	141.750,00
07	Prestação de serviços médicos 40 horas semanais em dias úteis - PSF Nova Vida	UN	09	15.750,00	141.750,00
08	Prestação de serviços médicos 40 horas semanais - PSF Rural II	UN	09	15.750,00	141.750,00
09	Prestação de serviços médicos 40 horas semanais – PSF Raio de Luz	UN	09	15.750,00	141.750,00
10	Prestação de serviços médicos profissionais 40 horas semanais – PSF Bela Vista	UN	09	15.750,00	141.750,00
11	Prestação de Serviços Profissionais Médicos 40 horas semanais Hospital M. A. MAGGI	UN	09	21.000,00	189.000,00
12	15 Plantões	UN	09	11.625,00	104.625,00
13	15 Sobre Aviso	UN	09	2.250,00	20.250,00

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

5.1. Retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, sob pena de multa de 2% ao dia. Ultrapassando o Período do 10º (décimo) dia útil a Ata de Registro de Preço poderá ser rescindida.

5.2. Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Colniza, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

5.3. Os serviços deverão ser feitos nos locais a ser definidos pela Prefeitura Municipal de Colniza, da forma como forem solicitados pelo setor competente.

5.3.1. Os serviços será com carga horária de 40 horas semanais de segunda a sexta feira;

5.4. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho;

5.5. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

5.6. A falta de quaisquer dos serviços cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas;

5.7. Comunicar imediatamente a Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

5.8. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

5.9. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;

5.10. Indenizar terceiros e/ou a própria Prefeitura mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

5.11. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

5.13.1. Os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% serão aplicados automaticamente na ata de Registro de Preço.

5.14. Fornecer os serviços, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Fornecimento dos Serviços;

6.2. Fornecer à empresa/licitante a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

6.3. Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;

6.4. Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos materiais;

6.5. Disponibilizar local para recebimento e guarda dos produtos.

6.6. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7. DO PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos serão efetuados, em média, até 30 (trinta) dias, após os serviços, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela Administração.

7.2. O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição serviço entregue, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

7.2.1. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

7.2.2. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

7.3. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

8. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

8.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

8.2. Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

8.3. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

8.4. Fracassada a negociação com o primeiro colocado a PREFEITURA poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

8.5. Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

a) quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;

b) quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

e) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

9.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

9.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

9.4. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela PREFEITURA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

9.5. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do Item.

9.6. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O atraso injustificado na entrega dos materiais sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;

10.1.1. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que o contratado possuir com a Prefeitura Municipal de Colniza/MT e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 10.2. b;

10.2. Ocorrendo a inexecução total ou parcial no fornecimento dos Serviços, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

a) Advertência por escrito

b) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Colniza/MT, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

10.3. Se a Fornecedora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura Municipal de Colniza, o respectivo valor será descontado dos créditos que o contratado possuir com esta Prefeitura;

10.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

10.5. Serão publicadas no Diário Oficial as sanções administrativas previstas no item 10.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotação orçamentária, indicada no momento oportuno, nos processos administrativos de utilização da Ata.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. 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 à presente ata de Registro de Preços.

II. é vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

14. DO FORO

As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Colniza/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam a presente ata, em 3 vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Colniza - MT, 24 de Março de 2010.

Antonio Apolinário Pregoeiro	Ádina da Silva Suplente
Edson da Silva Barbosa Equipe de Apoio	Cristiane P. de S.S. Dorneles Equipe de Apoio
Giselli Santos de Paiva Equipe de Apoio	Ademir Aderval da Cruz A. ADERVAL DA CRUZ - ME
Lidiane Furlan de Vanderlei Enfermeira	Akie Taketa Enfermeira
Vanilda Pinheiro Almeida Enfermeira	Terezinha Rosa de Jesus Enfermeira
Vauldici Machado Enfermeira	Leandro Santos Pereira Enfermeiro
Rubens Plácido Goes Junior SARAIVA E CIA LTDA	

RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2010

A Prefeitura Municipal de Colniza - MT, através do Pregoeiro Oficial, designado pelo Decreto Municipal nº. 003/2010, em cumprimento à Lei Federal nº. 10.520/2002, demais normas complementares, torna público que o vencedor do Pregão Presencial Nº 069/2010 realizado no dia 26/08/2010, com objetivo de selecionar proposta para **AQUISIÇÃO DE BATERIAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** foi o seguinte licitante: **MAYCON F. REQUENA PEÇAS - ME** com proposta no valor global de R\$ 19.600,00 (dezenove mil e seiscentos reais).

Prefeitura Municipal de Colniza/MT em 26 de agosto de 2010.

**ANTÔNIO APOLINÁRIO
PREGOIRO OFICIAL**

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ÓRGÃO GESTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA
PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº 6258/2010
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 049/2010

VALIDADE: 07 (sete) MESES contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial, podendo ser prorrogada na forma da lei.

OBJETO: Registro de Preços visando futura e eventual contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Recuperação de Créditos pagos indevidamente aos cofres da União a título de PASEP e INSS recolhidos pelos agentes políticos, conforme Edital, para atender as necessidades desta municipalidade.

ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, através do Departamento de Compras, no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica, nos aspectos legais.

O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação do item registrado nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo.

INSTITUTO BRASIL CULTURAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - IBDCI					
Item	Descrição	Und.	Qtde.	V. Unif.	V. total
01	Prestação de serviços.	Und.	01	200.000,00	200.000,00

Colniza - MT, 25 de Maio de 2010.

Antonio Apolinário
Pregoeiro

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ÓRGÃO GESTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA
 PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº 6239/2010
 MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 048/2010

VALIDADE: 08 (oito) MESES contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial, podendo ser prorrogada na forma da lei.

OBJETO: Registro de Preços para prestação de serviços de empresa especializada em serviços médicos (clínico geral e ortopedista), visando futuras contratações pela Secretaria Municipal de Saúde.

ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, através do Departamento de Compras, no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica, nos aspectos legais.

O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo.

AFRANIO DIUNI MATIAS - ME

Item	Descrição	Und.	Qtde.	V. Unit.	V. total
01	Prestação de serviços médicos para atendimento de 40 horas semanais em dias úteis no PSF – Guariba.	Und.	08	30.000,00	240.000,00

MARIO NUNES - EPP

Item	Descrição	Und.	Qtde.	V. Unit.	V. total
02	Prestação de serviços de profissionais médicos para PSF – Raio de Luz.	Und.	08	13.781,25	110.250,00
04	Plantões	Und.	160	387,50	62.000,00
05	Sobre Aviso	Und.	160	75,00	12.000,00

A. ADERVAL DA CRUZ - ME

Item	Descrição	Und.	Qtde.	V. Unit.	V. total
03	Prestação de serviços ortopédicos.	Und.	08	15.000,00	120.000,00
04	Plantões	Und.	160	387,50	62.000,00
05	Sobre Aviso	Und.	160	75,00	12.000,00

Colniza – MT, 25 de Maio de 2010.

Antonio Apolinário
 Pregoeiro

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ÓRGÃO GESTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA
 PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº 6325/2010
 MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 051/2010

VALIDADE: 07 (sete) MESES contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial, podendo ser prorrogada na forma da lei.

OBJETO: Registro de Preços para a contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Fretamento de Aeronave monomotor (Táxi Aéreo), conforme Termo de Referência, para atender as necessidades desta municipalidade.

ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, através do Departamento de Compras, no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica, nos aspectos legais.

O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação do item registrado nesta Ata, encontram-se indicado na tabela abaixo.

FERRAZ E KRUGER LTDA - ME

Item	Descrição	Und.	Qtde.	V. Unit.	V. total
01	Frete Aéreo.	Und.	01	97.800,00	97.800,00

Colniza – MT, 27 de Maio de 2010.

Antonio Apolinário
 Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Confresa

ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS E MORADORES DO ASSENTAMENTO INDEPENDENTE I E FARTURA - CENTRALCON

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Extrato do Sétimo Termo Aditivo ao Contrato CPL 001/2008; Ref: Prorrogação do Prazo Contratual por mais 90 dias; vigência: 08/08/2010 a 08/11/2010 Contratada: Construtora Ambiental Ltda; Data: 03/08/2010.

ACATO A IMPUGNAÇÃO DE EDITAL PREGÃO Nº 025/2010

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA**, Estado de Mato Grosso, através de seu Pregoeiro oficial, Srº. Jose Carneiro da Silva, designado pela portaria nº. 106/2010 comunica aos interessados que acatou a Impugnação aos termos do Edital do Pregão Presencial nº 025/2010 para Registro de Preços de Prestação de Serviços de Telecomunicação em Internet Banda Larga interposto pela empresa Brasil Telecon S/A e resolve abrir novo prazo para a realização do Certame, o qual será publicado oportunamente. Confresa, 25 de Agosto de 2010 –

José Carneiro da Silva –
 Pregoeiro.

Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2010

Objeto: Contratação de serviços de veiculação impressa de matérias institucionais de interesse coletivo e de caráter educativo, através de inserções em períodos semanais, com ênfase em publicações de atos oficiais.

Abertura: 08/09/2010 - Horário de Cuiabá – 09:00 horas

Maiores Informações: Sala de Licitações desta Prefeitura, de 2ª a 6ª, no horário comercial ou pelo telefone (65) 3265-1000 / 3265-1001

O Edital poderá ser obtido através do site
www.conquistadoeste.mt.gov.br

Conquista D' Oeste, 26 de agosto de 2010

Wellington Derze
 Pregoeiro Oficial
 Portaria 002/2010

Prefeitura Municipal de Curvelândia

EDITAL DO CONCURSO PUBLICO Nº 001/2010
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2010

CONVOCAÇÃO DA 1ª CHAMADA

O Município de Curvelândia MT, através da Comissão do Concurso Público, designado pelas Portarias nº. 047/2010 e 267/2010, CONVOCA, os candidatos aprovados/classificados com vaga no Concurso Publico de Provas e Títulos 001/2010, devidamente homologado em 06 de agosto de 2010, a comparecerem e providenciarem no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta convocação, junto à Prefeitura Municipal de Curvelândia, das 08 horas às 11 horas, de segunda à sexta-feira, para apresentar os seguintes documentos exigidos pelo Edital Nº. 001/2010 no item 4 e seguintes:

1. Cédula de identidade;
2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (art. 12 e 37, I da CF/88);
3. Certidão de casamento ou nascimento;
4. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

5. Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
 6. Cartão de identificação de contribuinte – CPF;
 7. Cartão do PIS/PASEP (se for o caso);
 8. Comprovante de votação das duas última eleições que antecedem a posse;
 9. Título de eleitor;
 10. Certidão negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos 05 (cinco) anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com transitado em julgado);
 11. Certidão Negativa de Débitos com o Município de Curvelândia MT;
 12. Atestado médico admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal pela Medicina do Trabalho;
 13. 01 (uma) foto 3 x 4, colorida, recente;
 14. Ter registro no Conselho da Respetiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada incluindo-se comprovante de quitação de anuidade;
 15. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
 16. Comprovante de escolaridade;
 17. Declaração contendo endereço residencial;
 18. Declaração de que não ocupa ou recebe proventos de aposentadoria, que não exerce cargo, emprego ou função publica ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
 19. Carteira de Habilitação compatível com a função à ser desempenhada;
- O Candidato que não preencher e comprovar todas as condições previstas no item 4 e seguintes, do Edital 001/2010, terá sua convocação anulada.

RELAÇÃO DOS CONVOCADOS

AGENTE ADMINISTRATIVO – PNE

- 1º - Eliano de Oliveira
- 2º - Ronaldo Ramos Surubi Soares

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

- 1º - Anderson Cescon de Moraes

ENFERMEIRO

- 1º - Fernanda de Laet

ENGENHEIRO CIVIL

- 1º - Alex Luiz Pires de Oliveira

FISIOTERAPEUTA

- 1º - Karoline Pereira Rocha

MERENDEIRA

- 1º - Elissandra Pereira dos Santos
- 2º - Mariely Aparecida dos Santos Souza
- 3º - Antonia Reis de Aguiar de Andrade
- 4º - Marli Aparecida Gomes
- 5º - Ivonete Conceição dos Santos

MONITOR INFANTIL

- 1º - Valdinéia Socorro dos Santos
- 2º - Patrícia Onesma Barbosa da Silva

MOTORISTA I (AMBULÂNCIA)

- 1º - Weverton Patrick Lemes Porto
- 2º - Alex Júnior dos Santos Nogueira

MOTORISTA II (TRANSPORTE ESCOLAR)

- 1º - Alessandro Domingos da Silva
- 2º - Adilson Antônio da Silva
- 3º - Leandro Silva Cruz

MOTORISTA III (VEÍCULO GRANDE)

- 1º - Angelysson de Almeida Silva

PROFESSOR I (L. PORTUGUESA)

- 1º - José Roberto Silva Guimarães
- 2º - Darci Alves de Souza Moura

PROFESSOR I (LICENCIATURA CIÊNCIAS)

- 1º - Silvana Dalmoro

PROFESSOR I (LICENCIATURA EDUCAÇÃO FÍSICA)

- 1º Simone de Matos

PROFESSOR I (LICENCIATURA GEOGRAFIA)

- 1º - Edimilson José Ferreira

PROFESSOR I (LICENCIATURA HISTÓRIA)

- 1º - Ana Paula de Carvalho Monez

PROFESSOR I (LICENCIATURA MATEMÁTICA)

- 1º - Tânia Regina de Souza Vicensotti
- 2º - Walter Bizerra

PROFESSOR I (PEDAGOGIA)

- 1º - Jaqueline Pinafo
- 2º - Lucimar Antunes da Silva
- 3º - Dinilsa de Figueredo Alves
- 4º - Flávia Alessandra de Faria Pouso
- 5º - Katiene Aparecida da Silva Costa
- 6º - Neuza Maria Alves do Carmo
- 7º - Ademar Leonel Barbosa
- 8º - Zilda dos Reis Soares
- 9º - Sueli Barbosa da Silva

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- 1º - Rosalina Ribeiro Pires
- 2º - Allan Silva Lemos

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

- 1º - Tatiény Marcela da Silva

VIGIA

- 1º - Eber Inácio Mamedes
- 2º - Edílson Ribeiro

Outros aprovados serão convocados conforme as necessidades da Administração Municipal, sempre respeitando os limites de gastos com pessoal, estabelecida pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Curvelândia - MT, aos 16 de agosto de 2.010.

HILCE MASSAN BOIÇA

Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público - CEC

ROSANE APARECIDA DA SILVA

Secretária da Comissão Examinadora do Concurso Público - CEC

GUSTAVO ALVES DO CARMO

Membro da Comissão Examinadora do Concurso Público - CEC

Prefeitura Municipal de Denise

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº. 037/2010

O MUNICÍPIO DE DENISE/MT, torna público que fará realizar licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS, de nº. 037/2010, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PESSOAS E ENCOMENDAS TRAJETO: DENISE X TANGARÁ DA SERRA E DENISE X CUIABÁ.** Sendo a abertura e julgamento no dia 13/09/2010 às 08:00 horas, sito a Praça Brasília, nº. 111, Centro, Denise/MT., a pasta completa contendo o Edital na íntegra,

estará a disposição dos interessados, pelo valor não reembolsável de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) recolhidos aos cofres públicos.

Denise-MT, 26 de Agosto de 2010.

Alexsandro Oliveira Aragão
Presidente da CPL

Prefeitura Municipal de Dom Aquino

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE CARTA CONVITE Nº 004/2010

O Município de Dom Aquino-MT, através de sua Comissão de Licitação, instituída pela Portaria nº 008/2010, de 11/01/2010, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e as alterações que a sucederam, torna público que fará realizar a licitação a seguir caracterizada:

Objeto: O objeto do certame consiste na cotação de preços para contratação de pessoa física especializada para execução de serviços de manutenção da iluminação pública municipal e em todos os prédios públicos do município, para atender a Secretaria de Obras Públicas e Urbanismo.

Manutenção mensal/diária de toda a iluminação pública, mantendo iluminado todo o centro, todos os bairros, todas as praças e o distrito de Entre Rios, compreendendo a colocação e substituição de bases, troca de fios, lâmpadas, reatores e demais serviços necessários correspondentes a manutenção, inclusive em todas as repartições administrativas municipais, observando que os serviços serão realizados sem custos para a administração no que refere a transporte e ferramentas de trabalho.

Tipo da Licitação: Carta Convite nº 004/2010
Data: 03/09/2010
Horário: às 09:00 horas (horário de Mato Grosso)
Local: Sala de Reuniões, na sede desta Prefeitura

Municipal de Dom Aquino – MT, situada na Avenida Cuiabá, n.º 143, centro, Município de Dom Aquino-MT.

O Edital completo encontra-se à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Dom Aquino, sito à Av Cuiabá, 143 centro, podendo ser retirado no horário normal de expediente (07:00 às 13:00), Maiores informações poderão ser obtidas pelos fones (0xx66) 3451-1127/1299, fax (0xx66) 3451-1236 ou ainda pelo e-mail: licitacaopmda@hotmail.com

Dom Aquino-MT., 26 de agosto de 2010.

MARILENE COIMBRA DE LIMA SALUSTIANO
Presidente da Comissão de Licitações

Prefeitura Municipal de General Carneiro

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 009/2010

A Presidenta da Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de General Carneiro – MT, nos termos dos itens 9.9 e 9.10 do Edital nº. 001/2010, visando atender ao princípio da publicidade;

RESOLVE:

I – Tornar público aos interessados, o resultado dos recursos administrativos apresentados pelos candidatos com relação aos gabaritos das provas objetivas, conforme se segue:

Cargos	Número da Questão	Resultado do Julgamento
Agente Administrativo II	25	Procedente. Retificado o gabarito para letra "B"
	29	Procedente. Retificado o gabarito para letra "C"
	30	Procedente. Retificado o gabarito para letra "D"
Bioquímico	26 e 37	Procedente. Questões anuladas
	36	Procedente. Retificado o gabarito para letra "C"
	33 e 40	Procedente. Questões anuladas
Prof. III - Lic. Plena Pedagogia	37	Procedente. Retificado o gabarito para letra "B"
	09 e 17	
Bioquímico	01, 09 e 14	
Nutricionista	05, 31 e 37	
Enfermeiro	05, 06, 26, 27, 32, 33 e 36	Improcedente. Mantida as questões
Prof. III - Lic. Plena Pedagogia	36	

II – Comunicar que, de acordo com as normas estabelecidas no edital, não mais será concedido recursos para esta etapa do concurso público;

III – Divulgar os gabaritos retificados em decorrência do provimento de recursos administrativos, conforme anexo único deste edital;

IV – Informar aos candidatos que protocolizaram recursos, que as respostas aos respectivos requerimentos estarão disponíveis na Sede da Prefeitura Municipal de General Carneiro, junto aos representantes da Comissão Organizadora do Concurso Público;

V – Comunicar que os referidos gabaritos se encontram à disposição dos interessados no Quadro de Avisos na Sede da Prefeitura Municipal de General Carneiro e no site www.acpi.inf.br.

General Carneiro – MT, em 13 de julho de 2010.

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



CONCURSO PÚBLICO 001/2010



GABARITO OFICIAL

NIVEL SUPERIOR

AGENTE ADMINISTRATIVO II																			
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA										PROVA II – CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	B	A	D	A	D	C	A	B	A	B	A	C	D	C	A	D	A	B	D
PROVA III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA										PROVA IV – DIREITO ADMINISTRATIVO									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	D	D	D	B	X	A	D	C	D	C	D	B	C	A	A	X	A	B	D

CONTADOR																			
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA										PROVA II – DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	B	A	D	A	D	C	A	B	A	B	A	A	B	D	B	B	C	A	D
PROVA III – ORÇAMENTO PÚBLICO										PROVA IV – CONTABILIDADE PÚBLICA									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	C	D	D	C	C	C	A	B	D	C	C	A	C	B	D	B	A	D

CONTROLADOR INTERNO																			
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA										PROVA II – ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	B	A	D	A	D	C	A	B	A	C	C	A	D	D	C	C	B	A	C
PROVA III – DIREITO CONSTITUCIONAL										PROVA IV – DIREITO ADMINISTRATIVO									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	B	D	B	C	A	D	D	D	B	C	D	B	C	A	A	B	A	B	D

BIOQUÍMICO																			
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA										PROVA II – CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	B	A	D	A	D	C	A	B	A	B	A	C	D	C	A	D	A	B	D
PROVA III – RELAÇÕES HUMANAS E SAÚDE PÚBLICA										PROVA IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	B	A	C	D	C	B	D	D	A	A	D	X	B	C	C	B	D	B	X

ENFERMEIRO																			
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA										PROVA II – CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	B	A	D	A	D	C	A	B	A	B	A	C	D	C	A	D	A	B	D
PROVA III – RELAÇÕES HUMANAS E SAÚDE PÚBLICA										PROVA IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	B	A	C	D	C	B	D	D	A	D	B	A	D	B	C	A	C	D	B

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL																			
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHEC. GERAIS E RELAÇÕES HUMANAS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	A	C	B	C	A	C	B	A	C	B	A	D	D	C	B	D	C	D	A
PROVA III – CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA																			
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
B	C	B	D	A	C	B	B	A	D										

ELETRICISTA																			
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHEC. GERAIS E RELAÇÕES HUMANAS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	A	C	B	C	A	C	B	A	C	B	A	D	D	C	B	D	C	D	A
PROVA III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS																			
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
A	C	B	A	D	B	D	C	B	A										

AGENTE ADMINISTRATIVO I																			
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHEC. GERAIS E INFORMÁTICA									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	A	C	B	C	A	C	B	A	C	B	A	D	D	C	C	C	B	D	C
PROVA III – NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA																			
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
C	A	B	D	D	A	B	C	D	C										

FISCAL DE TRIBUTOS																			
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHEC. GERAIS E INFORMÁTICA									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	A	C	B	C	A	C	B	A	C	B	A	D	D	C	C	C	B	D	C
PROVA III – NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA																			
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
C	A	B	D	D	A	B	C	D	C										

TÉCNICO DE INFORMÁTICA																			
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHEC. GERAIS E INFORMÁTICA									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	A	C	B	C	A	C	B	A	C	B	A	D	D	C	C	C	B	D	C
PROVA III – NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA																			
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
C	A	B	D	D	A	B	C	D	C										

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL																				
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHEC. GERAIS E RELAÇÕES HUMANAS										
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
D	A	C	B	C	A	C	B	A	C	B	A	D	D	C	B	D	C	D	A	
PROVA III – CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA																				
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											
B	C	B	D	A	C	B	B	A	D											

ELETRICISTA																				
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHEC. GERAIS E RELAÇÕES HUMANAS										
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
D	A	C	B	C	A	C	B	A	C	B	A	D	D	C	B	D	C	D	A	
PROVA III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS																				
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											
A	C	B	A	D	B	D	C	B	A											

AGENTE ADMINISTRATIVO I																				
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHEC. GERAIS E INFORMÁTICA										
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
D	A	C	B	C	A	C	B	A	C	B	A	D	D	C	C	C	B	D	C	
PROVA III – NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA																				
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											
C	A	B	D	D	A	B	C	D	C											

FISCAL DE TRIBUTOS																				
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHEC. GERAIS E INFORMÁTICA										
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
D	A	C	B	C	A	C	B	A	C	B	A	D	D	C	C	C	B	D	C	
PROVA III – NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA																				
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											
C	A	B	D	D	A	B	C	D	C											

TÉCNICO DE INFORMÁTICA																				
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHEC. GERAIS E INFORMÁTICA										
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
D	A	C	B	C	A	C	B	A	C	B	A	D	D	C	C	C	B	D	C	
PROVA III – NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA																				
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											
C	A	B	D	D	A	B	C	D	C											

FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE FARMÁCIA																				
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHECIMENTOS GERAIS										
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
B	A	D	C	D	B	A	C	B	D	B	D	B	A	C	D	A	A	C	D	
PROVA III – RELAÇÕES HUMANAS																				
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											
A	B	D	D	A	B	C	B	D	A											

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL																				
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHECIMENTOS GERAIS										
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
B	A	D	C	D	B	A	C	B	D	B	D	B	A	C	D	A	A	C	D	
PROVA III – RELAÇÕES HUMANAS																				
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											
A	B	D	D	A	B	C	B	D	A											

OPERADOR DE ETA																				
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHECIMENTOS GERAIS										
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
B	A	D	C	D	B	A	C	B	D	B	D	B	A	C	D	A	A	C	D	
PROVA III – RELAÇÕES HUMANAS																				
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											
A	B	D	D	A	B	C	B	D	A											

ALMOXARIFE																				
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHECIMENTOS GERAIS										
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
B	A	D	C	D	B	A	C	B	D	B	D	B	A	C	D	A	A	C	D	
PROVA III – INFORMÁTICA E NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA																				
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											
A	B	A	C	D	B	D	A	A	C											

AUXILIAR ADMINISTRATIVO																				
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHECIMENTOS GERAIS										
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
B	A	D	C	D	B	A	C	B	D	B	D	B	A	C	D	A	A	C	D	
PROVA III – INFORMÁTICA E NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA																				
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											
A	B	A	C	D	B	D	A	A	C											

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS																				
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHECIMENTOS GERAIS										
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
B	A	D	C	D	B	A	C	B	D	B	D	B	A	C	D	A	A	C	D	
PROVA III – SAÚDE PÚBLICA																				
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											
C	C	C	D	A	C	D	C	C	B											

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE																				
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHECIMENTOS GERAIS										
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
B	A	D	C	D	B	A	C	B	D	B	D	B	A	C	D	A	A	C	D	
PROVA III – SAÚDE PÚBLICA																				
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30											
C	C	C	D	A	C	D	C	C	B											

FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE LAVANDERIA																			
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	C	D	B	A	B	D	C	B	D	A	D	C	B	D	C	A	B	A

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS																			
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	C	D	B	A	B	D	C	B	D	A	D	C	B	A	C	B	B	D

GARI																			
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	C	D	B	A	B	D	C	B	D	A	D	C	B	C	D	A	D	B

GUARDA																			
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	C	D	B	A	B	D	C	B	D	A	D	C	B	A	D	B	C	C

MERENDEIRA																			
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	C	D	B	A	B	D	C	B	D	A	D	C	B	C	C	D	A	B



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de General Carneiro
CONCURSO PÚBLICO 001/2010

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 008/2010

A Presidenta da Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de General Carneiro – MT, nos termos dos itens 9.9 e 9.10 do Edital nº. 001/2010, visando atender ao princípio da publicidade;

Considerando a aplicação das provas objetivas e práticas no dia 27/06/2010.

RESOLVE:

I – Divulgar o gabarito preliminar das provas do Concurso Público nº 001/2010 da Prefeitura Municipal de General Carneiro – MT, conforme o Anexo Único que integra este Edital Complementar;

II – Definir prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação de recursos na forma prevista no item 10.2.1 alínea “c” do Edital nº 001/2010, contado da data da publicação deste Edital Complementar;

III – O referido gabarito se encontra à disposição dos interessados no site www.acpi.com.br, e no mural da Prefeitura Municipal de General Carneiro – MT.

General Carneiro – MT, em 28 de junho de 2010.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de General Carneiro
CONCURSO PÚBLICO 001/2010



GABARITO PRELIMINAR

NIVEL SUPERIOR

AGENTE ADMINISTRATIVO II									
PROVA I - LÍNGUA PORTUGUESA					PROVA II - CONHECIMENTOS GERAIS				
01	02	03	04	05	11	12	13	14	15
C	B	A	D	A	B	A	A	C	D
PROVA III - CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA					PROVA IV - DIREITO ADMINISTRATIVO				
21	22	23	24	25	31	32	33	34	35
B	D	D	D	C	C	D	B	C	A

CONTADOR									
PROVA I - LÍNGUA PORTUGUESA					PROVA II - DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL				
01	02	03	04	05	11	12	13	14	15
C	B	A	D	A	C	C	A	D	D
PROVA III - ORÇAMENTO PÚBLICO					PROVA IV - CONTABILIDADE PÚBLICA				
21	22	23	24	25	31	32	33	34	35
C	D	C	D	D	C	C	A	C	B

CONTROLADOR INTERNO									
PROVA I - LÍNGUA PORTUGUESA					PROVA II - ORÇAMENTO PÚBLICO E CONTABILIDADE PÚBLICA				
01	02	03	04	05	11	12	13	14	15
C	B	A	D	A	C	C	A	D	D
PROVA III - DIREITO CONSTITUCIONAL					PROVA IV - DIREITO ADMINISTRATIVO				
21	22	23	24	25	31	32	33	34	35
C	B	D	B	C	C	D	B	C	A

BIOQUÍMICO									
PROVA I - LÍNGUA PORTUGUESA					PROVA II - CONHECIMENTOS GERAIS				
01	02	03	04	05	11	12	13	14	15
C	B	A	D	A	B	A	A	C	D
PROVA III - RELAÇÕES HUMANAS E SAÚDE PÚBLICA					PROVA IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				
21	22	23	24	25	31	32	33	34	35
C	B	A	C	D	A	D	B	B	C

ENFERMEIRO									
PROVA I - LÍNGUA PORTUGUESA					PROVA II - CONHECIMENTOS GERAIS				
01	02	03	04	05	11	12	13	14	15
C	B	A	D	A	B	A	C	D	C
PROVA III - RELAÇÕES HUMANAS E SAÚDE PÚBLICA					PROVA IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				
21	22	23	24	25	31	32	33	34	35
C	B	A	C	D	D	B	A	D	B

PSICÓLOGA									
PROVA I - LÍNGUA PORTUGUESA					PROVA II - CONHECIMENTOS GERAIS				
01	02	03	04	05	11	12	13	14	15
C	B	A	D	A	B	A	C	D	C
PROVA III - RELAÇÕES HUMANAS E SAÚDE PÚBLICA					PROVA IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				
21	22	23	24	25	31	32	33	34	35
C	B	A	C	D	B	A	D	C	B

ASSISTENTE SOCIAL									
PROVA I - LÍNGUA PORTUGUESA					PROVA II - CONHECIMENTOS GERAIS				
01	02	03	04	05	11	12	13	14	15
C	B	A	D	A	B	A	C	D	C
PROVA III - LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA					PROVA IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				
21	22	23	24	25	31	32	33	34	35
C	D	B	A	C	C	D	B	A	D

NUTRICIONISTA									
PROVA I - LÍNGUA PORTUGUESA					PROVA II - CONHECIMENTOS GERAIS				
01	02	03	04	05	11	12	13	14	15
C	B	A	D	A	B	A	C	D	C
PROVA III - LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA					PROVA IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				
21	22	23	24	25	31	32	33	34	35
C	D	B	A	C	B	C	B	D	A

PROFESSOR III LICENCIATURA PLENA PEDAGOGIA									
PROVA I - LÍNGUA PORTUGUESA					PROVA II - CONHECIMENTOS GERAIS				
01	02	03	04	05	11	12	13	14	15
C	B	A	D	A	B	A	C	D	C
PROVA III - DIDÁTICA E FUNDAMENTAÇÃO DA EDUCAÇÃO					PROVA IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				
21	22	23	24	25	31	32	33	34	35
A	C	D	B	A	B	A	C	D	C

NIVEL MÉDIO

FISCAL SANITÁRIO									
PROVA I - LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA					PROVA II - CONHEC. GERAIS E RELAÇÕES HUMANAS				
01	02	03	04	05	11	12	13	14	15
D	A	C	B	C	B	A	D	D	C
PROVA III - CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA					PROVA IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				
21	22	23	24	25	31	32	33	34	35
B	C	B	D	A	C	B	B	A	D

TÉCNICO DE ENFERMAGEM									
PROVA I - LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA					PROVA II - CONHEC. GERAIS E RELAÇÕES HUMANAS				
01	02	03	04	05	11	12	13	14	15
D	A	C	B	C	B	A	D	D	C
PROVA III - CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA					PROVA IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				
21	22	23	24	25	31	32	33	34	35
B	C	B	D	A	C	B	B	A	D

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL																			
PROVA I - LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II - CONHEC. GERAIS E RELAÇÕES HUMANAS									
01	02	03	04	05	11	12	13	14	15										
D	A	C	B	C	B	A	D	D	C										
PROVA III - CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA										PROVA IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	31	32	33	34	35										
B	C	B	D	A	C	B	B	A	D										

ELETRICISTA																			
PROVA I - LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II - CONHEC. GERAIS E RELAÇÕES HUMANAS									
01	02	03	04	05	11	12	13	14	15										
D	A	C	B	C	B	A	D	D	C										
PROVA III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS										PROVA IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	31	32	33	34	35										
A	C	B	A	D	B	D	C	B	A										

AGENTE ADMINISTRATIVO I																			
PROVA I - LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II - CONHEC. GERAIS E INFORMÁTICA									
01	02	03	04	05	11	12	13	14	15										
D	A	C	B	C	B	A	D	D	C										
PROVA III - NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA										PROVA IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	31	32	33	34	35										
C	A	B	D	D	A	B	C	D	C										

FISCAL DE TRIBUTOS																			
PROVA I - LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II - CONHEC. GERAIS E INFORMÁTICA									
01	02	03	04	05	11	12	13	14	15										
D	A	C	B	C	B	A	D	D	C										
PROVA III - NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA										PROVA IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	31	32	33	34	35										
C	A	B	D	D	A	B	C	D	C										

TÉCNICO DE INFORMÁTICA																			
PROVA I - LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II - CONHEC. GERAIS E INFORMÁTICA									
01	02	03	04	05	11	12	13	14	15										
D	A	C	B	C	B	A	D	D	C										
PROVA III - NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA										PROVA IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	31	32	33	34	35										
C	A	B	D	D	A	B	C	D	C										

FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE FARMÁCIA																			
PROVA I - LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II - CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	11	12	13	14	15										
B	A	D	C	D	B	A	C	B	D										
PROVA III - RELAÇÕES HUMANAS										PROVA IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	31	32	33	34	35										
A	B	D	D	A	B	C	B	D	A										

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL																			
PROVA I - LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II - CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	11	12	13	14	15										
B	A	D	C	D	B	A	C	B	D										
PROVA III - RELAÇÕES HUMANAS										PROVA IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	31	32	33	34	35										
A	B	D	D	A	B	C	B	D	A										

OPERADOR DE ETA																			
PROVA I - LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II - CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	11	12	13	14	15										
B	A	D	C	D	B	A	C	B	D										
PROVA III - RELAÇÕES HUMANAS										PROVA IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	31	32	33	34	35										
A	B	D	D	A	B	C	B	D	A										

ALMOXARIFE																			
PROVA I - LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II - CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	11	12	13	14	15										
B	A	D	C	D	B	A	C	B	D										
PROVA III - INFORMÁTICA E NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA										PROVA IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	31	32	33	34	35										
A	B	A	C	D	B	D	A	A	C										

AUXILIAR ADMINISTRATIVO																			
PROVA I - LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II - CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	11	12	13	14	15										
B	A	D	C	D	B	A	C	B	D										
PROVA III - INFORMÁTICA E NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA										PROVA IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	31	32	33	34	35										
A	B	A	C	D	B	D	A	A	C										

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS																			
PROVA I - LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II - CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	11	12	13	14	15										
B	A	D	C	D	B	A	C	B	D										
PROVA III - SAÚDE PÚBLICA										PROVA IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
21	22	23	24	25	31	32	33	34	35										
C	C	C	D	A	C	D	C	C	B										

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE																			
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHECIMENTOS GERAIS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	A	D	C	D	B	A	C	B	D	B	D	B	A	C	D	A	A	C	D
PROVA III – SAÚDE PÚBLICA																			
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30										
C	C	C	D	A	C	D	C	C	B										

FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE LAVANDERIA																			
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	C	D	B	A	B	D	C	B	D	A	D	C	B	D	C	A	B	A

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS																			
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	C	D	B	A	B	D	C	B	D	A	D	C	B	A	C	B	B	D

GARI																			
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	C	D	B	A	B	D	C	B	D	A	D	C	B	C	D	A	D	B

GUARDA																			
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	C	D	B	A	B	D	C	B	D	A	D	C	B	A	D	B	C	C

MERENDEIRA																			
PROVA I – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA										PROVA II – CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS									
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	A	C	D	B	A	B	D	C	B	D	A	D	C	B	C	C	D	A	B

Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste

PREGÃO 01/2010

O Município de Glória D'Oeste, Estado de Mato grosso, neste ato representado pela Equipe de Pregoeiro, torna público aos interessados que irá realizar procedimento Licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo menor preço por lote, de conformidade com a Lei Federal n.º 10.520/2002, bem como subsidiariamente as normas constantes da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas modificações, no dia **13 DE SETEMBRO DE 2010 as 9:00 horas** na sede da Prefeitura Municipal, com a finalidade de receber os envelopes contendo documentos de habilitação e proposta de preços pertinentes a Aquisição de **01 Patrulha Agrícola Mecanizada, conforme Edital, em atendimento ao Programa PRODESA, conforme contrato de repasse n.º 029.8098-50/2009 CAIXA/MAPA**”, em atendimento Secretaria Geral de Administração, Setor de Agricultura do Município de Glória D'Oeste-MT”, maiores Informações através do Edital n.º. **02/2010**, ou ,junto a sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida dos Imigrantes n.º 2000 Glória D'Oeste/MT., na sala de Licitações, podendo os interessados adquirirem informações no horário de expediente da Prefeitura, das 7 às 13, Fones (65) 3275-1179 - 32751105 ou ainda pelo email pmgo2004@hotmail.com. ou SITE: www.pmgloriadoeste.amm.org.br.

Glória D'Oeste – MT 23 DE AGOSTO DE 2010

Luiz Antonio de Souza Costa
Presidente Comissão

Comissão Nomeada pela Portaria N. 01/2010 DE 02 DE JANEIRO DE 2.010.

Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte

EDITAL Nº 004/2010
CONVOCAÇÃO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA
ELABORAÇÃO DO PROJETO DE LEI DE DIRETRIZES
ORÇAMENTÁRIAS – LDO 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE Estado de Mato Grosso, **SENHOR ORLEI JOSÉ GRASSELLI**, invocando os princípios da transparência e da publicidade que regem a administração pública, amparado no art. 48 e no seu Parágrafo Único da Lei Complementar n.º 101/2000 “A transparência será assegurada também mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e de discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos”; torna-se público a realização de **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, no dia **30 de Agosto 2.010 (segunda feira)**, com início às 19 horas, no plenário da Câmara Municipal, com o **objetivo de discutir o projeto da Lei de Diretrizes orçamentárias – LDO 2011**.

Atendendo aos princípios da administração pública, destacados em textos legais, fazemos a **CONVOCAÇÃO** pública de todos os munícipes, representantes de entidades de classe e representantes das associações de bairros para participarem desta audiência, onde os mesmos poderão opinar e sugerir sobre as metas e prioridades para o orçamento de 2011.

Ipiranga do Norte, 26 de Agosto de 2010.

Prefeito Municipal
Orlei José Grasseli

SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO GERAL
RELATÓRIO SOBRE PROJETOS EM EXECUÇÃO - até Agosto/2010 - LDO 2011

Art. 45 - Parágrafo Único - Lei 101/00

DOTAÇÃO	OBRA, SERVIÇO, EQUIPAMENTO	LOCALIZAÇÃO	VALOR DO PROJETO	EXECUTADO NO EXERCÍCIO	A EXECUTAR	TÉRMINO PREVISTO	% A EXECUTAR
05.004.27.812.0026.1025	Construção de Quadra Poliesportiva	Escola Municipal Nossa Senhora Aparecida	621.024,14	10.786,85	610.237,29	24.12.2010	98%
05.003.12.365.0013.1076	Construção e Aparentamento da Creche	Creche Municipal	960.279,23	899.317,83	50.961,40	30.10.2010	5%
05.001.12.361.0019.1015	Ampliação de quatro salas de aula, ampliação de refeitório e instalações elétricas	Escola Estadual André Maggi	298.144,85	281.982,30	16.162,55	30/10/2010	5%
06.001.15.451.0030.1073	Drenagem Pluvial	Rua das Violetas, Girassóis e Av. Vitória	96.084,45	45.128,48	50.955,97	31.12.2008	53%
06.001.15.451.0030.1031	Pavimentação Asfáltica e drenagem superficial	Rua das Violetas, Girassóis e Av. Vitória	535.107,35	339.584,54	195.522,81	31.12.2008	36%
08.002.10.122.0048.2044	Aquisição de Ambulância	Secretaria Municipal de Saúde	82.000,00	-	82.000,00	03/09/2010	100%
09.001.08.122.0051.1061	Construção da Casa Mortuária	Rua das Acerolas, Qd 91, Lote 08	145.052,47	90.459,74	54.592,73	02/10/2010	37%
TOTAL GERAL: 07 PROJETOS EM ANDAMENTO			2.727.692,49	1.667.259,74	1.060.432,75		6%

Ipiranga do Norte 26 de Agosto de 2010.

Orlei José Grasseli
Prefeito Municipal

DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS EM ANDAMENTOS 2010

De acordo com o Art.45, Parágrafo único, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2005, conhecida como "**Lei de Responsabilidade Fiscal**" estabelece que na Lei Orçamentária anual e nos créditos adicionais, não poderão ser incluídos ou iniciados novos projetos, sem antes ter garantido e assegurados os recursos para obras ou etapas de obras em andamento e para conservação do patrimônio público.

Segue anexo, planilha contendo a relação dos projetos em andamento posição em 26 de agosto de 2010, ao qual será dada ampla divulgação.

Ipiranga do Norte-MT, 26 de Agosto de 2010.

ORLEI JOSE GRASELI
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Jangada

LEI Nº 525/2010 DE 25 DE AGOSTO DE 2010

"Abre crédito especial e dá outras providências"

Valdecir Kemer, Prefeito Municipal de Jangada - MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial no orçamento vigente no valor de R\$ 204.834,43(duzentos e quatro mil e oitocentos e trinta e quatro reais e quarenta e três centavos) na seguinte dotação orçamentária:

ORGAO	06	SEC. MUNIC. OBRAS V. T. URBANO
UNIDADE ORÇAMENTARIA	001	SEC. MUNIC. OBRAS V. T. URBANO
FUNCAO	15	URBANISMO
SUB FUNCAO	451	INFRA-ESTRUTURA
PROGRAMA	0018	DESENV. ZONA URBANA E RURAL
PROJETO/ATIVIDADE	1091	Construção e Reformas de calçada e sarjeta.
OBRA E INSTALACOES		Valor do Convênio..... 200.000,00
4490510000		Valor Contrapartida..... 4.834,43
		Total Geral..... 204.834,43

Paço Municipal Julio Domingos de Campos s/n
CEP 78490-000 Jangada - MT

Art. 2º - Para cobrir o crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados os recursos previstos no art.43, § 1º inciso II da Lei 4.320/64, conforme convenio celebrado com a Secretaria de Infra Estrutura – SINFRA.

Art. 3º - O crédito aberto no artigo 1º fica incluído no anexo de metas e prioridades da Lei. 505/2009 - PPA 2010-2013.

Art. 4º - O crédito aberto no artigo 1º fica incluído no anexo de metas e prioridades da Lei 503/2009 - LDO-2010

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 25 de agosto de 2010.

Valdecir Kemer
Prefeito Municipal

OF/GAB/PM/JANGADA/Nº. 224/2010

Senhor Presidente,

Valdecir Kemer, Prefeito Municipal de Jangada, estado de Mato Grosso vem através de o presente encaminhar a esse Egrégio Poder Legislativo por intermédio de Vossa Excelência as **Leis nº 525/2010 de 25 de agosto de 2010, Lei nº 526/2010 de 25 de agosto de 2010, Lei nº 527/2010 de 25 de agosto de 2010 e Lei nº 528/2010 de 25 de agosto de 2010**, que abre crédito especial no orçamento vigente, sancionada por mim nesta data.

Sendo o que nos apresenta para o momento, externamos votos de estima e distintas considerações.

Gabinete do Prefeito, em Jangada - MT, 25 de agosto de 2010.

Valdecir Kemer
Prefeito Municipal

Ao Senhor
Abilio Antunes da Costa Neto
M.D. Presidente da Câmara Municipal de Jangada - MT

LEI N° 526/2010 DE 25 DE AGOSTO DE 2010

“Abre crédito especial e dá outras providências”

Valdecir Kemer, Prefeito Municipal de Jangada - MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial no orçamento vigente no valor de R\$ 200.000,00(duzentos mil reais) na seguinte dotação orçamentária:

ORGAO	05	SEC. MUNICIPAL DE SAUDE
UNICIDADE ORÇAMENTARIA	001	SEC. MUNICIPAL DE SAUDE
FUNCAO	10	SAUDE
SUB FUNCAO	301	ATENCAO BASICA
PROGRAMA	0013	ATENCAO BASICA A SAUDE
PROJETO/ATIVIDADE	1092	CONSTRUCAO UNIDADE BASICA DE SAUDE.
		Valor do Convenio R\$ 200.000,00
OBRA E INSTALACOES 4490510000		Total Geral R\$ 200.000,00

Art. 2º – Para cobrir o crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados os recursos previstos no art.43, § 1º inciso II da Lei 4.320/64, conforme portaria do Ministério da Saúde n° 2226 de 18 de setembro de 2009 e portaria MS n° 3162 de 18 de dezembro de 2009.

Art. 3º - O crédito aberto no artigo 1º fica incluído no anexo de metas e prioridades da Lei. 505/2009 - PPA 2010-2013.

Art. 4º - O crédito aberto no artigo 1º fica incluído no anexo de metas e prioridades da Lei 503/2009 - LDO-2010

Art. 5º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 25 de agosto de 2010.

Valdecir Kemer
Prefeito Municipal

LEI N° 527/2010 DE 25 DE AGOSTO DE 2010.

“Abre crédito especial e dá outras providências”

Valdecir Kemer, Prefeito Municipal de Jangada - MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial no orçamento vigente no valor de R\$ 50.000,00(cinquenta mil reais) na seguinte dotação orçamentária:

ORGAO	05	SEC. MUNICIPAL DE SAUDE
UNICIDADE ORÇAMENTARIA	002	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE.
FUNCAO	10	SAUDE
SUB FUNCAO	302	ASSISTENCIA HOSP. AMBULATORIAL
PROGRAMA	0012	AMPLIACAO, MOD. APARELH. DOS SERVIÇOS
PROJETO/ATIVIDADE	1093	CONSTRUCAO CONSULTORIO ODONTOLIGICO ZONA RURAL
		Valor do Convenio R\$ 36.000,00
		Valor Contrapartida R\$ 14.000,00
OBRA E INSTALACOES 4490510000		Total Geral R\$ 50.000,00

Art. 2º – Para cobrir o crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados os recursos previstos no art.43, § 1º inciso II da Lei 4.320/64, conforme repasse do Estado através do Incentivo de Alcance de Metas- IAM.

Art. 3º - O crédito aberto no artigo 1º fica incluído no anexo de metas e prioridades da Lei. 505/2009 - PPA 2010-2013.

Art. 4º - O crédito aberto no artigo 1º fica incluído no anexo de metas e prioridades da Lei 503/2009 - LDO-2010

Art. 5º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 25 de agosto de 2010.

Valdecir Kemer
Prefeito Municipal

LEI N° 528/2010 DE 25 DE AGOSTO DE 2010.

“Abre crédito especial e dá outras providências”

Valdecir Kemer, Prefeito Municipal de Jangada - MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial no orçamento vigente no valor de R\$ 1.188.000,00(Um milhão, cento e oitenta e oito mil reais) na seguinte dotação orçamentária:

ORGAO	06	SEC. MUN. OBRAS V. TRANSP URBANO
UNICIDADE ORÇAMENTARIA	001	SEC. MUN. OBRAS V. TRANSP URBANO
FUNCAO	15	URBANISMO
SUB FUNCAO	451	INFRA-ESTRUTURA URBANA
PROGRAMA	0018	DESENV. ZONA URBANA E RURAL
PROJETO/ATIVIDADE	1092	CONSTRUCAO DE CASAS POPULARES
		Valor do Convenio R\$ 1.188.000,00
OBRA E INSTALACOES 4490510000		Total GeralR\$ 1.188.000,00

Prefeitura Municipal de Jauru

**RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGAO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO 025/2010**

O Pregoeiro e Equipe de Apoio comunica a quem possa interessar que, após abertura e julgamento da proposta apresentada à Licitação, Modalidade Pregão nº. 025/2010, AQUISIÇÃO FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS AUTOMOTIVOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA OS VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL. Conforme edital. Teve como Vencedora às empresas: **J.A EUFRASIO MECANICA E PEÇAS ME, AGUILERA AUTO PEÇAS LTDA, RETIFICADORA DE MOTORES ARAGON LTDA, RETIFICADORA DE MOTORES ARAGON LTDA, DIMAQ CAMPOTRAT CUIABA COMERCIAL LTDA**. Os itens 12,13,14 ficaram deserta na tabela do fabricante, o item 16 ficou deserta na tabela de mercado, os itens 17,18,20, ficaram desertos na tabela do fabricante e tabela de mercado, o item 19 ficou totalmente deserta.

JAURO -25 de Agosto 2010

SARA FERREIRA RAMALHO
Pregoeira

Prefeitura Municipal de Juína

PORTARIA Nº 2.018/2010

SÚMULA: Torna sem Efeito a Portaria nº 2.001/2010 a partir da data que menciona, e dá outras providências.

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal, **RESOLVE:**

Art. 1.º TORNAR SEM EFEITO, a Portaria nº 2.001/2010, que Concedeu Licença Médica por motivo de doença em pessoa da família, ao Sr. **JOAO BOSCO LIMA**, mat. 597, servidor (a) ocupante do cargo de **Vigia**, durante o período de **09/06/2010 a 07/08/2010**, conforme dispõe a Lei nº 1.022/2008, devido ao falecimento de sua genitora, Ana da Cruz Lima, a partir de **28 de junho de 2010**.

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

Gabinete do Prefeito de Juína/MT, em **30 de junho de 2010**.
Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO
DCTV-Divisão de Controle de Tráfego de Veículos
Órgão Executivo de Trânsito Municipal, integrado ao sistema Nacional de Trânsito

DEPT. DE TRÂNSITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT
Edital De Notificação N. 009/2010

Infracções de Trânsito.
O Diretor do departamento de Trânsito Municipal de Juína, Estado do Mato Grosso, na qualidade de autoridade de trânsito Municipal, com fulcro nos artigos 281 e 282, do código de trânsito Brasileiro, considerando esgotadas as tentativas de ciência das infrações por outros meios, **NOTIFICA OS PROPRIETÁRIOS DOS VEÍCULOS ABAIXO RELACIONADOS** que estes foram autuados nas datas especificadas, tendo os referidos Autores de infração de Trânsito sido julgados substentados. Com efeito, **CASO O CONDUTOR-INFRACTOR NÃO TENHA SIDO IDENTIFICADO NO MOMENTO DA AUTUAÇÃO**, e tratando-se de infração de competência de condutor, para fins de pontuação, os PROPRIETÁRIOS DOS VEÍCULOS, a partir da publicação do presente edital, tem o prazo 15 (quinze) dias para apresentarem ao departamento de trânsito Municipal, sob pena de ser considerado o responsável pela pontuação decorrente, nos termos do artigo 257, in 7º e 8º de CTB, e resoluções 17 e 72/98 do CONTRAN. Ficam NOTIFICADOS também para, querendo, interpor no prazo de 30 (trinta) dias da publicação deste Edital, por escrito, **RECURSO ADMINISTRATIVO**, sem a necessidade de pagamento prévio da multa, conforme os artigos 282, in 4º, 285,286,287 do CTB. Outrossim, **NOTIFICA** que o **RECURSO ADMINISTRATIVO** deverá ser interposto junto ao Departamento de Trânsito Municipal, sito na AV. Hilda Lourdes Pedrotti, s/nº, módulo V, no Município de Juína MT, anexo a secretaria Municipal de Infra-estrutura (PARQUE DE MÁQUINAS MUNICIPAL).

PLACA	Nº INFRACÇÃO	DATA / HORA
BXB2244	01236193	30/06/2010 ÀS 09:00

ENQUADRAMENTO ARTIGO 214 II (deixar de dar a preferência a pedestre que não concluiu travessia).

PLACA	Nº INFRACÇÃO	DATA / HORA
JY06395	01182027	23/06/2010 ÀS 10:50

JUÍNA -MT 26 agosto 2010

DIRCEU PEREIRA DE MENDONÇA
DIRETOR DEPT. TRÂNSITO MUNICIPAL
PORTARIA MUN. 034/09
PODER EXECUTIVO
JUÍNA - MT

ENQUADRAMENTO ARTIGO 196 II (Tráfego, pela contramão de direção em via com sinalização de res. Sentido único)

PLACA	Nº INFRACÇÃO	DATA / HORA
JZL9908	01331418	30/06/2010 ÀS 14:48
KAE0602	01182038	25/06/2010 ÀS 21:15
KAC3312	01331444	16/07/2010 ÀS 22:00
KAT7881	01331477	16/07/2010 ÀS 7:00
NP85587	01331401	28/06/2010 ÀS 17:00
ADJ0019	01331919	26/06/2010 ÀS 23:10
KAA3670	01236190	30/06/2010 ÀS 14:45
KA99582	01336160	30/06/2010 ÀS 15:00

ENQUADRAMENTO ARTIGO 181 - XIII (Estacionar no mesmo localiz.)

PLACA	Nº INFRACÇÃO	DATA / HORA
MCR2827	01236181	22/06/10 ÀS 10:15

ENQUADRAMENTO ARTIGO 181 XIII (Estacionar em DESACORDO COM a sinalização.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO
DCTV-Divisão de Controle de Tráfego de Veículos
Órgão Executivo de Trânsito Municipal, integrado ao sistema Nacional de Trânsito

DEPT. DE TRÂNSITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT
Edital De Notificação N. 009/2010

Infracções de Trânsito.
O Diretor do departamento de Trânsito Municipal de Juína, Estado do Mato Grosso, na qualidade de autoridade de trânsito Municipal, com fulcro nos artigos 281 e 282, do código de trânsito Brasileiro, considerando esgotadas as tentativas de ciência das infrações por outros meios, **NOTIFICA OS PROPRIETÁRIOS DOS VEÍCULOS ABAIXO RELACIONADOS** que estes foram autuados nas datas especificadas, tendo os referidos Autores de infração de Trânsito sido julgados substentados. Com efeito, **CASO O CONDUTOR-INFRACTOR NÃO TENHA SIDO IDENTIFICADO NO MOMENTO DA AUTUAÇÃO**, e tratando-se de infração de competência de condutor, para fins de pontuação, os PROPRIETÁRIOS DOS VEÍCULOS, a partir da publicação do presente edital, tem o prazo 15 (quinze) dias para apresentarem ao departamento de trânsito Municipal, sob pena de ser considerado o responsável pela pontuação decorrente, nos termos do artigo 257, in 7º e 8º de CTB, e resoluções 17 e 72/98 do CONTRAN. Ficam NOTIFICADOS também para, querendo, interpor no prazo de 30 (trinta) dias da publicação deste Edital, por escrito, **RECURSO ADMINISTRATIVO**, sem a necessidade de pagamento prévio da multa, conforme os artigos 282, in 4º, 285,286,287 do CTB. Outrossim, **NOTIFICA** que o **RECURSO ADMINISTRATIVO** deverá ser interposto junto ao Departamento de Trânsito Municipal, sito na AV. Hilda Lourdes Pedrotti, s/nº, módulo V, no Município de Juína MT, anexo a secretaria Municipal de Infra-estrutura (PARQUE DE MÁQUINAS MUNICIPAL).

PLACA	Nº INFRACÇÃO	DATA / HORA
BXB2244	01236193	30/06/2010 ÀS 09:00

ENQUADRAMENTO ARTIGO 214 II (deixar de dar a preferência a pedestre que não concluiu travessia).

PLACA	Nº INFRACÇÃO	DATA / HORA
JY06395	01182027	23/06/2010 ÀS 10:50

JUÍNA -MT 26 agosto 2010

DIRCEU PEREIRA DE MENDONÇA
DIRETOR DEPT. TRÂNSITO MUNICIPAL
PORTARIA MUN. 034/09
PODER EXECUTIVO
JUÍNA - MT

ENQUADRAMENTO ARTIGO 196 II (Tráfego, pela contramão de direção em via com sinalização de res. Sentido único)

PLACA	Nº INFRACÇÃO	DATA / HORA
JZL9908	01331418	30/06/2010 ÀS 14:48
KAE0602	01182038	25/06/2010 ÀS 21:15
KAC3312	01331444	16/07/2010 ÀS 22:00
KAT7881	01331477	16/07/2010 ÀS 7:00
NP85587	01331401	28/06/2010 ÀS 17:00
ADJ0019	01331919	26/06/2010 ÀS 23:10
KAA3670	01236190	30/06/2010 ÀS 14:45
KA99582	01336160	30/06/2010 ÀS 15:00

ENQUADRAMENTO ARTIGO 181 - XIII (Estacionar no mesmo localiz.)

PLACA	Nº INFRACÇÃO	DATA / HORA
MCR2827	01236181	22/06/10 ÀS 10:15

ENQUADRAMENTO ARTIGO 181 XIII (Estacionar em DESACORDO COM a sinalização.)

Prefeitura Municipal de Lambari D' Oeste

AVISO DE RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2010

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO HOTELEIRO PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE - MT.**

O Pregoeiro Oficial, regido pela portaria n. 002/2010 da Prefeitura Municipal de Lambari D'Oeste/MT, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que no PREGÃO PRESENCIAL N.º. 010/2010, cujo certame se deu às 09 hs do dia 26/08/2010; sagrou vencedora a seguinte proponente: **ESIDIO VITORIZZI - ME**, vencedora dos Itens 01, 02, 03, 04 e 05 Totalizando um valor de R\$ 12.000,00 (doze mil reais). Maiores informações fone 0xx65 3228-1178.

Lambari D'Oeste/MT. 26 de Agosto de 2010. Rubens Ventura - Pregoeiro Oficial

AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO DA FASE DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO – TOMADA DE PREÇO Nº. 006/2010

A Prefeitura Municipal de Lambari D'Oeste MT, em 24 de Agosto de 2010, através da Comissão Permanente de Licitação (CPL), desta prefeitura Municipal, torna publico para conhecimento dos interessados, que na licitação "Tomada de Preço" N.º 006/2010, tendo como objeto a "contratação de empresa para adequação e reforma do PSF 01 e 02 no município de Lambari D'oeste – MT, em conformidade com os anexos I, II, III e IV, partes integrantes e vinculadas ao edital de licitação". Teve como empresa habilitada e vencedora do certame a empresa: **PRATA & CIA LTDA - ME**, proposta no valor de **R\$ 82.998,46 (oitenta e dois mil novecentos e noventa e oito reais e quarenta e seis centavos)**.

Maiores informações fone 0xx65 3228-1178 - Lambari D'Oeste – MT, em 24 de Agosto de 2010.

Rubens Ventura
Presidente da CPL

Prefeitura Municipal de Matupá

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 032/2010**

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Equipe de Pregoeiro, comunica a todos os interessados que realizará no próximo dia **13 DE SETEMBRO DE 2010 as 08:00 horas** na sede da Prefeitura Municipal, o PREGÃO PRESENCIAL para **AQUISICAO DE MATERIAL ELETRICO PARA ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE, DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ – MT** conforme especificações discriminada no anexos edital, maiores Informações através do Edital nº. **066/2010**, junto a sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Herminio Ometto, 101, ZE-022, Fones (66) 3595-1037/1114 das 07:00 às 11:30 hs, ou pelo site: www.matupa.mt.gov.br

Matupá – MT, 25 de Agosto de 2010.

CARLOS ABRAÃO GAIA
Pregoeiro Oficial

Prefeitura Municipal de Mirassol D' Oeste

PORTARIA Nº 360 DE 25 DE AGOSTO DE 2010. **NOMEIA CANDIDATA APROVADA EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.** O PREFEITO MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas legais atribuições, tendo em vista o resultado do Concurso Público desta municipalidade, nos termos do Edital de Concurso nº 001/2007 e o disposto do artigo 37, II da Constituição Federal e, Considerando a realização do Concurso Público, para preenchimento dos cargos de provimento efetivo desta Prefeitura estabelecido no Edital 001/2007; Considerando a homologação do mencionado Concurso, por meio de Decreto Nº 1897/2008 do Executivo Municipal; Considerando a existência de vagas no quadro da Prefeitura Municipal, bem como a real necessidade de seu preenchimento; Considerando o Decreto de Convocação de candidatos nº 2186/2010 e, Considerando finalmente o disposto nas normas que regem o direito do trabalho previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, baixa à seguinte: **PORTARIA** Artigo 1º Fica nomeada em caráter efetivo, a servidora MARIA JOSÉ LOPES para exercer as atribuições do cargo de **MERENDEIRA**, conforme Estatuto dos Servidores Públicos Municipais Lei Complementar 010/99 e resultado final de Concurso Público. Artigo 2º Será considerada desistente a servidora ora nomeada se não comparecer no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da publicação desta portaria, para tomar posse no cargo, salvo justificativas, amparadas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Artigo 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Artigo 4º Revogam-se as disposições em contrário. **REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE** Gabinete do Prefeito Municipal de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Paço Municipal "Miguel Botelho de Carvalho", 25 de agosto de 2010. **APARECIDO DONIZETI DA SILVA** Prefeito Municipal ADS/ rdt

Prefeitura Municipal de Nobres

RESULTADO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Presencial nº 015/2010 – **Tipo:** Menor Preço Por Item. **Objeto:** Aquisição de Combustíveis (álcool e gasolina), para atender diversas Secretarias Municipais de Nobres. A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Nobres – torna público aos interessados, que no Pregão Presencial Nº 015/2010, cuja abertura ocorreu às 10:00, do dia 12/08/2010, sagrou-se vencedora do certame, a empresa **AVENIDA COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA**, no valor de R\$ 58.820,00 (cinquenta e oito mil, oitocentos e vinte reais) para álcool e para gasolina no valor de R\$ 129.800,00 (cento e vinte e nove mil e oitocentos reais), totalizando o valor de R\$ 188.620,00 (cento e oitenta e oito mil , seiscentos e vinte reais).

Viviany Turque Pacheco Pinto–
PREGOEIRA

PORTARIA N.º 26/2010

“Dispõe sobre a concessão do Benefício **Pensão Por Morte** à **Auxiliadora Cristina Da Fonseca**, juntamente com os filhos menores: **Wesley Augusto Foncesa Maciel**, e **Dayane Cristina Fonseca Maciel**, em decorrência do falecimento do servidor Sr. **Dalmair Jose Dos Santos Maciel**.”

A **Diretora Executiva do PREVI-NOBRES** - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nobres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no Art. 40, § 7º, inciso II, da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, combinado com Art. 28, inciso II, da Lei Municipal n.º 1049, de 19 de Outubro de 2007, que rege a previdência municipal, anexo II, da Lei Municipal n.º 1.144 de 21 de dezembro de 2009, que altera a Lei 984 de 11 de abril de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargo, Carreira e Vencimento dos Servidores públicos municipal;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício **Pensão Por Morte**, em decorrência do falecimento Sr. **Dalmair Jose Dos Santos Maciel**, servidor efetivo no cargo Eletricista, nível “4”, classe “D”, lotado na Secretaria Municipal de Viação E Obras devidamente matriculado sob o nº 303000, com proventos Integrais, rateado ao conjunto de dependentes da seguinte forma: em favor da **Auxiliadora Cristina Da Fonseca**, viúva, portadora do RG n.º 1459258-4 e do CPF n.º 654.154.931-15, residente e domiciliada neste município, cônjuge do “de cujus”, o equivalente a 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento); para **Wesley Augusto Foncesa Maciel**, portador do RG n.º 2232828-9, SSP/MT e do CPF n.º 045.058.341-40, filho menor nascido em 30/06/1995, hoje com 15 (quinze) anos, o equivalente a 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento) e **Dayane Cristina Fonseca Maciel** filho menor nascido em 29/12/2001, hoje com 08 (oito) anos, o equivalente a 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento), conforme processo administrativo do PREVI-NOBRES, n.º **2010.07.0001P**, a partir de 13/07/2010 data do seu falecimento, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efetivo a partir de 13 de julho de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.
NOBRES - MT, 13 de agosto de 2010.

MARIA ROSA DIAS PEDROSO
Diretora Executiva do PREVI-NOBRES
Homologo:
JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito

PORTARIA N.º 26/2010

“Dispõe sobre a concessão do Benefício **Pensão Por Morte** à **Auxiliadora Cristina Da Fonseca**, juntamente com os filhos menores: **Wesley Augusto Foncesa Maciel**, e **Dayane Cristina Fonseca Maciel**, em decorrência do falecimento do servidor Sr. **Dalmair Jose Dos Santos Maciel**.”

A **Diretora Executiva do PREVI-NOBRES** - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nobres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no Art. 40, § 7º, inciso II, da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, combinado com Art. 28, inciso II, da Lei Municipal n.º 1049, de 19 de Outubro de 2007, que rege a previdência municipal, anexo II, da Lei Municipal n.º 1.144 de 21 de dezembro de 2009, que altera a Lei 984 de 11 de abril de 2006, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargo, Carreira e Vencimento dos Servidores públicos municipal;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício **Pensão Por Morte**, em decorrência do falecimento Sr. **Dalmair Jose Dos Santos Maciel**, servidor efetivo no cargo Eletricista, nível "4", classe "D", lotado na Secretaria Municipal de Viação E Obras devidamente matriculado sob o nº 303000, com proventos Integrais, rateado ao conjunto de dependentes da seguinte forma: em favor da **Auxiliadora Cristina Da Fonseca**, viúva, portadora do RG n.º 1459258-4 e do CPF n.º 654.154.931-15, residente e domiciliada neste município, cônjuge do "de cujus", o equivalente a 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento); para **Wesley Augusto Foncesa Maciel**, portador do RG n.º 2232828-9, SSP/MT e do CPF n.º 045.058.341-40, filho menor nascido em 30/06/1995, hoje com 15 (quinze) anos, o equivalente a a 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento) e **Dayane Cristina Fonseca Maciel** filho menor nascido em 29/12/2001, hoje com 08 (oito) anos, o equivalente a 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento), conforme processo administrativo do PREVI-NOBRES, n.º **2010.07.0001P**, a partir de 13/07/2010 data do seu falecimento, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 13 de julho de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.
NOBRES - MT, 13 de agosto de 2010.

MARIA ROSA DIAS PEDROSO
Diretora Executiva do PREVI-NOBRES

Homologo:
JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito

Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento

Lei nº 667/ 2010

"Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo Municipal para aquisição de terreno para lagoa de decantação do esgoto sanitário e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento, Zenildo Pacheco Sampaio, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a adquirir por compra o terreno constante do lote 2ª, quadra 11, setor 4, neste município de Nossa Senhora do Livramento, com área de 15.200,00 (quinze mil e duzentos) metros quadrados, num perímetro de 672,50 metros, com os seguintes limites e confrontações: Frente para a Rua Maria Arlindo da Costa com 267,50 metros, Fundos para o lote 116 com 248,30 metros, Lado Direito com área remanescente com 68,30 metros e Lado Esquerdo com área da Prefeitura com 88,00 metros, conforme matrícula de nº 51.301, ficha 01, livro nº2, realizada em 12 de maio de 2006, junto ao RGI, no 1º Serviço Notarial e de Registro na Comarca de Várzea Grande/ MT.

Art. 2º - Em razão de ser terreno específico e aceito pelos órgãos ambientais, fica o Poder Executivo autorizado a adquirir o imóvel declinado no artigo anterior, sem o processo de licitação, pelo preço de até R\$.- 55.000,00(cinquenta e cinco mil reais).

Art. 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir credito adicional especial para a aquisição do terreno declinado, como segue:

Órgão – 10 – Secretaria de Desenvolvimento Rural
Projeto – 1070 – Impl.Sistema de Resíduos Sólidos
44.90.61 – Aquisição de Imóvel.....55.000,00

Art. 4º - Para acorrer ao credito acima será reduzido do seguinte credito orçamentário vigente:

Código Reduzido – 18 - 15.000,00
Código Reduzido – 19 - 15.000,00
Código Reduzido – 20 - 4.000,00
Código Reduzido – 26 - 10.000,00
Código Reduzido – 64 – 11.000,00

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Nossa Senhora do Livramento/MT, 09 de AGOSTO de 2.010.

Zenildo Pacheco Sampaio
Prefeito Municipal

Lei nº 668/ 2010

Declara de Utilidade Publica Municipal a Associação dos Amigos da Cultura Livramentense – AACL.

O Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento, Zenildo Pacheco Sampaio, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica declarada de Utilidade Publica Municipal para todos os efeitos legais a Associação dos Amigos da Cultura Livramentense –AACL.

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

Nossa Senhora do Livramento/MT, 09 de AGOSTO de 2.010.

Zenildo Pacheco Sampaio
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Nova canaã do Norte

AVISO DE RESULTADO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2010
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 084/EPP/2010

A Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, através da Equipe Permanente de Pregão EPP, torna público para amplo conhecimento dos interessados, que na licitação na modalidade de **Pregão Presencial Nº 058/2010 Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE PREVENÇÃO A INCÊNDIOS E PROJETOS DE SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA DESCARGAS ATMOSFÉRICAS (SPDA), PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO, não houveram** empresas interessadas em participar do citado certame, sendo certo que, a Equipe Permanente de Pregão EPP deliberou no sentido de julgar **DESERTO** o processo licitatório em epígrafe, recomendando a abertura de um novo processo para provocação de terceiros.

Nova Canaã do Norte – MT, 26 de Agosto de 2010.

Evandro Dias Godoi
Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Nova Maringá

LEI Nº 591/2010, de 25 de Agosto de 2010.

SÚMULA

“Autoriza o Poder Executivo a contratar financiamento junto ao Banco do Brasil S.A. e dá outras providências correlatas.”

O Prefeito Municipal Nova Maringá, Estado de Mato Grosso, USANDO das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ saber que a Câmara Municipal de Nova Maringá aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a contratar financiamento junto ao Banco do Brasil S.A., até o valor de R\$ 622.000,00 (seiscentos e vinte e dois mil reais), observadas as disposições legais e contratuais em vigor para as operações de crédito do Programa Caminho da Escola.

Parágrafo Único - Os recursos resultantes do financiamento autorizado neste artigo serão obrigatoriamente aplicados na aquisição de ônibus, micro-ônibus e embarcações para transporte escolar, prioritariamente da zona rural, no âmbito do Programa Caminho da Escola, nos termos das Resoluções nº 3.453, de 26.04.2007, 3.536, de 31.1.2008, 3.696, de 26.03.2009 e 3.778, de 26.08.2009 do Conselho Monetário Nacional.

Art. 2º Para pagamento do principal, juros e outros encargos da operação de crédito, fica o Banco do Brasil autorizado a debitar na conta corrente mantida em sua agência, a ser indicada no contrato, onde são efetuados os créditos dos recursos do Município, ou, na falta de recursos suficientes nessa conta, em quaisquer outras contas de depósito, os montantes necessários à amortização e pagamento final da dívida, nos prazos contratualmente estipulados.

Parágrafo Primeiro – No caso de os recursos do Município não serem depositados no Banco do Brasil, fica a instituição financeira depositária autorizada a debitar, e posteriormente transferir os recursos a crédito do Banco do Brasil, nos montantes necessários à amortização e pagamento final da dívida, nos prazos contratualmente estipulados, na forma estabelecida no *caput*.

Parágrafo Segundo – Fica dispensada a emissão de nota de empenho para realização da despesa a que se refere este artigo, nos termos do Parágrafo Primeiro, do artigo 60 da lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 3º Os recursos provenientes da operação de crédito objeto do financiamento serão consignados como receita no orçamento ou em créditos adicionais.

Art. 4º O orçamento do Município consignará, anualmente, os recursos necessários ao atendimento da parte não financiada do Programa e das despesas relativas à amortização de principal, juros e demais encargos decorrentes da operação de crédito autorizada por esta Lei.

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

Gabinete do Prefeito Municipal,
Nova Maringá - MT, 25 de agosto de 2010.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Eu, **BEATRIZ DE FATIMA SUECK LEMES**, Prefeita Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, após efetuar a competente análise, **HOMOLOGO** nesta data o Processo Licitatório Sob Modalidade **Pregão Presencial nº. 36/2010**, cujo objeto trata-se de REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PEÇAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA ATENDER OS VEÍCULOS DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, conforme negociações feitas na sessão pública pela equipe de prego do município e acatando sem ressalvas a Conclusão final da Pregoeira que adjudicou vencedoras do certame licitatório as empresas e seus respectivos lotes:

NAF PEÇAS E SERVIÇOS AUTOMOTIVOS LTDA, CNPJ 07.374.040/0002-23, conforme segue:

Descrição do Lote	Venc	Valor lote
LOTE 14 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO FIAT STRADA, WORKING, 1.5 GASOLINA, ANO/MOD 2001, C/ DIR. MECANICA, S/ AR COND DA SEC MUN DE AGRICULTURA	Credor 02	4.200,00
LOTE 15 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO TRATOR NEWHOLLAND TL 75, 2006 DA SEC MUN DE AGRICULTURA	Credor 02	4.500,00
LOTE 19 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO FIAT UNO MILLE FIRE 1.0 GAS ANO 2001 C/ AR E DIR. MECÂNICA DA SECRETARIA MUN DE SAÚDE	Credor 02	5.900,00
LOTE 21 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO REANULT MASTER 120 DCI ANO 2007 CIAR E DIREÇÃO DA SECRETARIA MUN DE SAÚDE	Credor 02	10.000,00
LOTE 22 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO MB SPRINTER CDI 313 ANO 2005 DA SECRETARIA MUN DE SAÚDE	Credor 02	8.000,00
LOTE 23 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO VW KOMBI 1.4 FLEX ANO 2007 DA SECRETARIA MUN DE SAÚDE	Credor 02	6.450,00
LOTE 24 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO TOYOTA BANDEIRANTE 4X4 ANO 1995 DA SECRETARIA MUN DE SAÚDE	Credor 02	6.300,00

e **SIDNEY LEITE DE OLIVEIRA ME**, CNPJ 08.954.024/0001-91, conforme segue:

Descrição do Lote	Venc	Valor lote
LOTE 01 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO PA CARREGAIDEIRA WA 180 ANO 2003 DA SEC MUN DE OBRAS	Credor 01	2.385,69
LOTE 02 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO PA CARREGAIDEIRA CASE W20 ANO 1998 DA SEC MUN DE OBRAS	Credor 01	2.425,79
LOTE 03 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO MOTONIVELADORA CATERPILLAR 120 ANO 1964 DA SEC MUN DE OBRAS	Credor 01	4.100,00
LOTE 04 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO CAMINHÃO CAÇAMBA FORD F 14000 ANO 1989 DA SEC MUN DE OBRAS	Credor 01	3.000,00
LOTE 05 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO CAMINHÃO CAÇAMBA FORD F 12000 DA SEC MUN DE OBRAS	Credor 01	2.750,00
LOTE 06 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO CAMINHÃO CAÇAMBA MB 2013 ANO 1982 DA SEC MUN DE OBRAS	Credor 01	2.705,75
LOTE 07 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO CAMINHÃO PIPA MB 1113 ANO 1982 DA SEC MUN DE OBRAS	Credor 01	2.400,00

LOTE 08 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO CAMINHÃO CAÇAMBA MB 1519 ANO 1977 DA SEC MUN DE OBRAS	Credor 01	4.400,00
LOTE 09 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO CAMINHÃO CAÇAMBA FORD CARGO 1418 ANO 1988 DA SEC MUN DE OBRAS	Credor 01	3.652,95
LOTE 10 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO TRATOR AGRICOLA MF 283 DA SEC MUN DE OBRAS	Credor 01	2.400,00
LOTE 11 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO VW GOL 1.6 ANO 1998 DA SEC MUN DE OBRAS	Credor 01	2.590,00
LOTE 12 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO UNO MILLE FIRE 1.0 GAS ANO 2004 C/ DIR. MECÂNICA DA SEC MUN DE ASSISTENCIA SOCIAL	Credor 01	6.000,00
LOTE 13 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO GOL POWER 1.6 FLEX ANO 2004 C/ AR E DIREÇÃO, DA SEC MUN DE ADMINISTRAÇÃO	Credor 01	7.014,85
LOTE 16 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULOS ÔNIBUS MERCEDES BENS DA SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO	Credor 01	14.650,00
LOTE 17 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO ÔNIBUS FORD CARGO 1618 DA SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO	Credor 01	5.200,00
LOTE 18 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO FORD F 1.000 ANO 1987 DA SECRETARIA MUN DE EDUCAÇÃO	Credor 01	3.430,00
LOTE 20 – RELAÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE PARTE ELÉTRICA PARA VEÍCULO VW PARATI 1.8 DA SECRETARIA MUN DE SAÚDE	Credor 01	4.800,00

e determino que se tome as devidas providências para assinatura da respectiva Ata de Registro de Preços.

Nova Monte Verde-MT, 26 de agosto de 2010.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES
PREFEITA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Novo Mundo

Prefeitura Municipal de Novo Mundo

DECRETO N 008/2010

Data 01 de Julho de 2010.

SUMULA: ABRE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR QUE MENCIONA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS:

O Senhor Aurelino P. de Brito Filho, Prefeito Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o conteúdo da Lei Mun. 299/2009, e em consonância com a Lei Federal N° 4320/64.

DECRETA

Art. 1 - Fica aberto ao Orçamento Geral do Município, um Crédito Adicional SUPLEMENTAR, no montante de R\$ 88.500,00, destinados a atender as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL, nas seguintes dotações:

02.004-ASSESSORIA DE PLANEJ. E DESENV. SUSTENTAVEL
02.04.04.122.0002.2007.3.1.9.0.11.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 11.000,00

05.001-GABINETE DO SECRETARIO
05.01.12.361.0006.2013.3.9.0.30.00 Material de Consumo R\$ 10.000,00
05.01.12.361.0006.2013.3.9.0.39.00 Serviços de Pessoa Juridica R\$ 5.000,00
05.01.12.361.0006.2022.3.3.9.0.30.00 Material de Consumo R\$ 10.000,00
05.01.12.361.0006.2013.3.1.9.0.13.00 Obrigacoes Patronais - INSS R\$ 10.000,00

06.001-GABINETE DO SECRETARIO
06.01.10.122.0021.2071.3.3.9.0.14.00 Diarias - Civil R\$ 2.500,00

06.002-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
06.02.10.301.0016.2072.3.3.9.0.30.00 Material de Consumo R\$ 40.000,00

TOTAL GERAL: R\$ 88.500,00

Art. 2 - Para dar cobertura ao credito aberto no artigo anterior eh indicado como recurso, na forma do disposto no arto 43,inciso III, da Lei Federal N 4.320/64, a anulacao parcial das rubricas a saber:

02.001-CHEFIA DE GABINETE
02.01.04.122.0002.2051.3.3.9.0.39.00 Servicos de Pessoa Juridica R\$ 11.000,00

05.001-GABINETE DO SECRETARIO
05.01.12.361.0006.1011.4.4.9.0.51.00 Obras e Instalacoes R\$ 25.000,00

05.002-FUNDEB
05.02.12.361.0006.1017.4.4.9.0.52.00 Equip. e Material Permanente R\$ 10.000,00

06.001-GABINETE DO SECRETARIO
06.01.10.122.0021.1066.4.4.9.0.52.00 Equip. e Material Permanente R\$ 29.615,00
06.01.10.128.0021.2070.3.3.9.0.30.00 Material de Consumo R\$ 2.895,00
06.01.10.128.0021.2070.3.3.9.0.36.00 Servicos de Pessoa Fisica R\$ 10.000,00

TOTAL GERAL: R\$ 88.500,00

Art.3 - Este Decreto Lei entrara em vigor na data de sua publicacao, revogadas as disposicoes em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso,
01 de Julho de 2010.

Aurelino Pereira de BRITO Filho
Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO CARTA CONVITE N° 013/2010

A Comissão Permanente de Licitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO, por meio de seu Presidente Sr. ARICHARLES ALVES DAMAS, no exercício das atribuições que lhe confere a portaria n° 286/2010 de 05/08/2010, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar-se no dia 03/09/2010, às 14h30min, no endereço, Rua Nunes Freire n° 13, Alto da Bela Vista, Novo Mundo MT, a reunião de recebimento e abertura das documentações e proposta, conforme especificado no Edital de Licitação CC n° 013/2010, na modalidade Carta Convite.

Informamos que a íntegra do Edital encontra-se disponível no endereço supracitado. Maiores informações pelo telefone 0*66 3539 6065.

Objeto da Licitação: Contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios e materiais de higiene e saúde, para as Secretarias de Administração, Saúde, Obras e Assistência Social da Prefeitura Municipal de Novo Mundo/MT.

Novo Mundo MT, 25 de agosto de 2010.

ARICHARLES ALVES DAMAS
Presidente da CPL.

Prefeitura Municipal de Paranaíta

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 014/2010

(reeditada pela Lei Complementar Municipal N° 018/2010
de 09 de julho de 2010)

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, **PEDRO HIDEYO MIYAZIMA**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os Servidores Públicos ocupantes de cargos efetivos, integrantes dos Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior do Município de Paranaíta, os quais formam o quadro de pessoal da Administração Direta e Indireta, exceto aos cargos pertinentes às áreas de Saúde e Educação abrangidas por Lei Específicas.

§ Único - Os dispositivos desta Lei estão devidamente fundamentados nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

TÍTULO I

Capítulo I

DOS OBJETIVOS

Art. 2º - Este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos tem as seguintes diretrizes e objetivos:

I – o estabelecimento de critérios e mecanismos para a política permanente de valorização e desenvolvimento profissional do servidor na Administração Pública Municipal, com ênfase na motivação, capacitação e na consolidação dos valores éticos inerentes ao atributo de Servidor Público e crescimento na carreira profissional.

II – o nivelamento de conceitos e processos de Gestão Pública Gerencial segundo os princípios da Qualidade e da Participação do servidor público.

III – a promoção da justa remuneração do mérito demonstrado na dedicação à causa pública através da excelência do desempenho funcional e da busca constante de maiores níveis de saber produtivo e competência técnica (cultura participante, conhecimento profissional, experiência criativa).

IV – a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao povo, por meio da continuidade da ação pública catalisadora do progresso sócio-econômico-ambiental em níveis crescentes de garantia de Qualidade de Vida e bem-estar para a atual e as futuras gerações.

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos estabelecido nesta Lei Complementar tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

I – o regime jurídico dos servidores públicos da Administração Direta do Município de Paranaíta é o Estatutário;

II – o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal científicará todos os servidores sobre as vantagens do regime, dos critérios e dos instrumentos instituídos por esta Lei;

III – todos os servidores de que trata o Inciso anterior, quando tiverem sido aprovados em concurso, terão seus empregos ou funções transformadas de acordo com a nova classificação de cargos estabelecidas na presente Lei;

IV – novos cargos somente serão criados através de Lei Complementar;

V – o disposto no presente artigo não se aplica às pessoas eventualmente contratadas para atendimento de necessidades inadiáveis, temporárias e de substancial interesse público nos termos da Lei em vigor;

VI – a admissão de funcionários só será procedida mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, ressalvados os casos de cargos em comissão estabelecidos nesta Lei;

VII – a organização, a disposição e a escala de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal passam a ser a constante da presente Lei.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para efeito desta Lei Complementar, definem-se:

I – CARGO – É uma composição de funções ou atividades equivalentes em relação às tarefas a serem desempenhadas, para o exercício do qual é exigido conhecimentos específicos e/ou habilitação profissional quando ligados à determinadas área de atuação, o qual é definido estrategicamente na busca da eficiência da organização;

II – CARGO PÚBLICO – A posição componente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento estabelecido; preenchido por servidor público com direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei;

III – CARGO EFETIVO – Ocupação funcional criada em lei, integrante de carreira, cuja investidura depende de aprovação em Concurso Público;

IV – CARGO EM COMISSÃO – É a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

V – FUNÇÃO – É um conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a um cargo.

VI – FUNÇÃO PÚBLICA – Conjunto de atribuições cometidas a servidor público nos casos e formas previstas em lei e que não caracterizam cargo público;

VII – FUNÇÃO GRATIFICADA – Função definida em lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Município;

VIII – FUNÇÃO DE CONFIANÇA – Vantagem pecuniária, de caráter transitório, atribuída à remuneração do conjunto de deveres e responsabilidades cometidas a uma posição em classe de chefia, direção e assessoramento que a Administração confere, transitoriamente, somente ao servidor efetivo do quadro de pessoal permanente;

IX – QUADRO DE PESSOAL - Conjunto de cargos que integram as partes permanentes e transitória, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paranaíta, ocupados por servidores efetivos, comissionados ou não.

X – GRUPO FUNCIONAL - Agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante;

XI – SERVIDOR PÚBLICO - Pessoa legalmente investida em cargo efetivo ou em comissão, em função gratificada ou em função pública no âmbito das administrações diretas, autárquicas e fundações públicas, independentemente do regime adotado: Estatutário ou CLT por tempo determinado;

XII – SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO – Agente Público empossado em virtude de concurso público, com estabilidade garantida pelo cumprimento com satisfação do interstício probatório, 3 (três) anos de efetivo exercício;

XIII – SERVIDOR PÚBLICO TEMPORÁRIO – Agente Público contratado por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

XIV – EMPREGO PÚBLICO - É a posição criada eventualmente na Administração Indireta, instituído por Lei, em número definido, nomenclatura própria e atribuições específicas, cabíveis a um Empregado Público;

XV – EMPREGADO PÚBLICO - É a pessoa legalmente investida no serviço público, que perceba contraprestação pecuniária e cujo vínculo seja regido pela CLT;

XVI – CLASSE – Cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrente da aferição de mérito no exercício profissional, e simbolizada pelas letras de “A” até “D”, que corresponde às formações em escolaridade específica;

XVII – NÍVEL - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade,

assiduidade, atitude participante, bem como, pelo tempo de efetivo serviço público devidamente numerado de 1 a 12;

XVIII – REFERÊNCIA PADRÃO/ENQUADRAMENTO – É o ato pelo qual se estabelece a posição do trabalhador em um determinado cargo, classe e nível de vencimento, em face da análise de sua situação jurídico-funcional;

XIX – VENCIMENTO BASE - Retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;

XX – REMUNERAÇÃO - Valor correspondente ao vencimento base acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei;

XXI – CARREIRA - É a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;

XXII – PLANO DE CARREIRA - É conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores, contribuindo com a qualidade dos serviços e constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoas;

XXIII – COMPETÊNCIA - Agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

XXIV – STAFF DE GOVERNO – expressão que define o estado da nomeação nos cargos em comissão nos diversos Departamentos da Estrutura Administrativa da Prefeitura, e que são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo;

XXV – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - instrumento no qual avalia informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do servidor e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização da ascensão profissional;

XXVI – FICHA FUNCIONAL - instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do servidor no período abrangido, considerando o resultado da avaliação de desempenho individual e as capacitações por ele realizada, previstos para a ascensão profissional.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º - O quadro de pessoal do Município de Paranaíta é composto por servidores efetivos, ingressados no serviço público municipal através de concurso público, como também pelos ocupantes de cargos em comissão.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

Dos Cargos

Art. 6º - O quadro de cargos de provimento efetivo criados no Município de Paranaíta são os constante na presente Lei, sendo determinado Número de Vagas e Vencimentos, nos Anexos que compõe essa Lei.

SEÇÃO II

Do Provimento

Art. 7º - Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal prover os cargos efetivos, respeitados os preceitos da Lei.

§ Único – O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes condições, sob pena de nulidade e responsabilidade de quem der posse ao ocupante do cargo:

- I - a denominação do cargo a que se está preenchendo;
- II - o nome do ocupante do cargo;
- III - o caráter de investidura, se efetivo ou em comissão;
- IV - existência prévia da vaga.

Art. 8º - No provimento dos cargos permanentes serão rigorosamente observados os requisitos mínimos a serem preenchidos para o provimento destes cargos, estabelecidos para cada cargo na sua respectiva especificação.

SEÇÃO III

Do Recrutamento

Art. 9º - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á mediante Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos para o Vencimento Padrão inicial de cada cargo, nos termos disciplinados no Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 10 - O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado no padrão inicial do respectivo cargo, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA, DA PROMOÇÃO FUNCIONAL E DA PROGRESSÃO DE NÍVEL

SEÇÃO I

Da Carreira

Art. 11 - A carreira consolidar-se-á com o cumprimento do interstício probatório, desde que obtenha resultado satisfatório pela Avaliação de Desempenho, conforme preceitua o Estatuto dos Servidores.

§ Único. A contagem do período de interstício será feita relativamente na data base da nomeação do servidor, sem qualquer redução, sendo interrompida nos casos previstos no artigo 57 do Estatuto dos Servidores.

Art. 12 - O Desenvolvimento na carreira dar-se-á por nomeação, promoção horizontal e progressão vertical, nos termos do Título III estabelecidos pelo Estatuto do Servidor Municipal de Paranaíta.

§ Único - A nomeação dar-se-á por Ato de Provimento do Cargo Efetivo, sempre na referência inicial do cargo, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 13 - As diferentes opções de evolução na carreira serão apresentadas com base na similitude entre a natureza dos diferentes cargos, dispostos hierarquicamente em função de crescentes níveis de complexidade, responsabilidade e autonomia funcional.

SEÇÃO II

Da Promoção Funcional

Art. 14. A promoção funcional será concedida somente após o interstício de 3 (três) anos, em cada Classe, desde que o servidor comprove colação de grau de escolaridade superior a inicial, relativamente ao cargo que ocupa e ter cumprido satisfatoriamente o resultado da Avaliação de Desempenho.

SEÇÃO III

Da Progressão De Nível

Art. 15. A progressão do servidor, de um nível para outro imediatamente superior ao que ocupa, mas na mesma classe em que se encontra, dar-se-á em virtude do cumprimento do interstício de 36 (trinta e seis) meses, do estágio probatório com a aprovação mínima dos critérios da Avaliação Anual específica que preceitua o Anexo I do Estatuto dos Servidores.

CAPÍTULO III

DOS CANDIDATOS A PROGRESSÃO

Art. 16. O Departamento de Recursos Humanos organizará a documentação pertinente a progressão dos servidores e as enviará ao chefe imediato em que o servidor estiver subordinado para que o mesmo acompanhe as respectivas anotações funcionais.

§ Único. A relação de que trata o presente artigo mencionara:

- I - a denominação da categoria funcional a que pertence o cargo;
- II - o nome dos servidores a serem promovidos, com os respectivos dados documentais;
- III - outras disposições julgadas necessárias.

CAPÍTULO IV

DOS VENCIMENTOS

Art. 17 – A tabela básica de vencimentos estabelecida por esta Lei, para os cargos de provimento efetivo, será de acordo com os Anexos pertinentes aos cargos.

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO

Art. 18 - Os servidores públicos do Município de Paranaíta, ocupantes dos cargos efetivos ou empregos públicos, serão enquadrados observando as seguintes disposições:

§ 1º - O enquadramento da categoria funcional obedecerá ao ordenamento das nomenclaturas funcionais dispostas nos Anexos respectivos aos cargos, pertinentes da presente lei, observados o disposto no § 2º deste artigo para fins de enquadramento.

§ 2º - O enquadramento dos atuais servidores públicos municipais observará o tempo de serviço prestado ao município, tendo como período inicial, a data do ingresso no serviço público municipal através de concurso público, deduzindo-se os períodos de afastamentos.

§ 3º - Deverá ser considerado nesse enquadramento a escolaridade para a promoção de Classe e o interstício de 36 meses para a progressão de Nível.

§ 4º - Todos os servidores serão enquadrados pela Classe e Nível de Referência do vencimento relativo constante desta Lei.

§ 5º - O servidor ao ser enquadrado, não poderá sofrer diminuição da remuneração.

§ 6º - O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo instituído por esta Lei se dará indelegavelmente através de Portaria do Prefeito Municipal.

Art. 19 – O enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei será realizado em até 90 (noventa) dias, contados da data da publicação desta Lei.

§ Único – A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete a Secretaria Municipal de Administração do Município de Paranaíta, a qual caberá, essencialmente:

- I - Orientar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei e no Estatuto dos Servidores, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO E PROVIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Seção I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 20 – São criados por esta Lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de Vagas, Símbolos e Vencimento, os quais estão elencados nos Anexos pertinentes – Direção e Assessoramento Superior (DAS) e Direção e Assessoramento Intermediário (DAI).

Art. 21 – Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e destina-se ao atendimento de cargos de direção, coordenação, chefia, assessoramento e outros, da forma que a Lei determinar.

SEÇÃO II

Do Provimento

Art. 22 – O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, se faz mediante escolha do Prefeito Municipal, através de Portaria.

§ Único – Os valores do vencimento dos cargos em comissão estão definidos de acordo com previsto nos Anexos I e II da presente Lei.

Art. 23 – Os cargos em comissão, privativos de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupados exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

Seção III

Da Remuneração

Art. 24 – A tabela básica de vencimentos estabelecida por esta Lei, para os cargos de provimento em comissão, será de acordo com os Anexos pertinentes aos cargos.

CAPÍTULO II

DAS GRATIFICAÇÕES E DO PROVIMENTO DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Seção I

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 25 – A Função Gratificada é a vantagem acessória ao vencimento base do servidor efetivo e não constitui emprego. A FG – Função Gratificada é atribuída ao servidor efetivo pelo exercício de cargo em comissão.

§ Único - Consideram-se atribuições de confiança, os cargos em comissão, aplicando a Função Gratificada (FG), quando a nomeação para o exercício do cargo em comissão for de servidor público efetivo, observando para aplicação da FG, a opção do servidor pelo vencimento base do cargo de carreira.

Art. 26 – A Função de Encarregado (FE) é a vantagem acessória ao vencimento base do servidor efetivo, atribuído pelo exercício de Encarregância, cujo desempenho não justifique, respectivamente, a criação de cargo em comissão.

§ Único – A Função de Encarregado (FE) será concedida pelo Chefe do Poder Executivo ao servidor público efetivo que desempenha habitualmente sua função além de sua carga horária normal, bem como atividades além das ações normais da função.

Art. 27 – As Funções Gratificadas (FG) e as Funções de Encarregância (FE) do Município de Paranaíta, sua classificação e simbologia são estabelecidas nesta lei complementar e serão atribuídas em consonância com a estrutura administrativa.

Art. 28 – A aplicação da Função Gratificada e da Função de Encarregância são exclusivas dos servidores públicos efetivos ou posto a disposição do município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem e serão concedidas através de Portaria do Chefe do Poder Executivo.

§ Único – O servidor não poderá receber, simultaneamente, mais de uma gratificação de função.

Art. 29 – Fica criado o Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (RETIDE), aos cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Intermediário – DAI, no limite de até 50% (cinquenta por cento) de vencimento do cargo em comissão para qual for nomeado.

§ Único – O RETIDE poderá ser concedido apenas ao servidor com provimento em comissão, nomeado através de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo, observando o universo funcional do cargo comissionado, que por sua importância, intensidade de dedicação e nível de responsabilidade exija singular demanda de esforço e criatividade.

Art. 30 – A Função Gratificada, a Função de Encarregância, e o RETIDE não serão incorporados ao vencimento base do servidor, sob nenhuma forma ou pretexto e para nenhum efeito, sobre ela não serão calculadas vantagens, salvo nas férias, 13º Salário e exceções estabelecidas em lei.

Seção II

Do Provimento da Função Gratificada

Art. 31 – A designação para o exercício de função gratificada ou de encarregância é de competência do Chefe do Poder Executivo do Município de Paranaíta.

§ 1º A Função Gratificada estabelecida nesta Lei, será concedida ao servidor de provimento efetivo nomeado em cargo em comissão, no percentual de até 50% (cinquenta por cento) sobre seu vencimento.

§ 2º A Função de Encarregância, estabelecida nesta Lei, será concedida ao servidor de provimento efetivo, que desempenha habitualmente sua função além de sua carga horária normal, bem como atividades além das ações normais da função, no percentual de até 50% (cinquenta por cento) sobre seu vencimento.

§ 3º O percentual da FG – Função Gratificada e da Função de Encarregância serão definidas no ato da nomeação, respeitando o limite máximo de 50% (cinquenta por cento).

§ 4º O percentual do RETIDE, será definido no ato da concessão, respeitando o limite máximo de 50% (cinquenta por cento).

Art. 32 – As funções gratificadas privativas de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupadas exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

TÍTULO V

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE CARGOS

Art. 33? – O Quadro de Cargos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Paranaíta será organizado por classes de cargos segundo áreas de serviços, obedecendo a seguinte estrutura de classificação:

I – Quadro de Direção e Assessoramento Superior – DAS;

- II – Quadro de Direção e Assessoramento Intermediário – DAI;
- III – Quadro de Áreas Estratégicas – AEST;
- IV – Quadro Técnico de Nível Superior - TNS;
- V – Quadro dos Serviços de Nível Médio - SNM;
- VI – Quadro dos Serviços Auxiliares – AUX;
- VII – Quadro dos Serviços Operacionais – SEO;
- VIII – Quadro dos Serviços de Manutenção e Infraestrutura – SMI.

Seção I

QUADRO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

Art. 34 Os cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS, destina-se aos componentes do primeiro escalão, investidos em cargos e funções, por nomeação, implica em atividade de ordem superior, dirigida a determinar os fins da ação do município e assinalar diretrizes para outras funções. Os cargos DAS estão estabelecidos conforme ordenamento no Anexo – I da presente Lei.

§ 1º - Os cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS são de provimento por comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos de competência e confiança.

§ 2º - Todo servidor de provimento efetivo ou não, que vier a ocupar cargo de direção e assessoramento superior perceberá remuneração mensal de acordo com o fixado pelo Poder Legislativo Municipal, conforme definidos nos Anexos I.

§ 3º - Os servidores efetivos que vierem a assumir um cargo DAS poderão optar pelo vencimento estipulado para o cargo definido nos Anexos I da presente lei ou pelo correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo acrescido de FG.

Seção II

QUADRO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI

Art. 35. Os cargos de Direção e Assessoramento Intermediário – DAI, serão classificados segundo os critérios de complexidade, responsabilidade de comando, gerência, coordenação executiva ou de assessoramento técnico, conforme Anexo – II.

§ 1º - Os cargos de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI são de provimento por comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos de competência e confiança.

§ 2º - Todo servidor de provimento efetivo ou não, que vier a ocupar cargo de direção e assessoramento superior ou de direção e assessoramento intermediário perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado, conforme definido nos Anexos I e II.

§ 3º - Os servidores efetivos que vierem a assumir um cargo D A I poderão optar pelo vencimento estipulado para o cargo definido no Anexo II da presente lei ou pelo correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo acrescido de FG.

Seção – III

QUADRO DE ATUAÇÃO EM ÁREA ESTRATÉGICA - AEST

Art. 36. Esse grupo compreende o pessoal de áreas de atendimentos estratégicos realizados através de Conselheiros(as) Tutelares.

§ 1º - Os cargos da Área Estratégica, que trata o caput deste artigo são eleitos pelo colegiado selecionado na sociedade comum em parceria com o Ministério Público Estadual e serão homologados através de ato do Prefeito Municipal.

§ 2º - O subsídio dos servidores públicos eletivos que trata o caput deste artigo, será definida através de Lei específica.

§ 3º – Os serviços auxiliares são compostos pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no Anexo - III.

Seção IV

QUADRO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

Art. 37 - Os cargos técnicos de nível superior – TNS são classificados em níveis de complexidade funcional, responsabilidade, intensidade de demanda de conhecimentos específicos e de atualização tecnológica. Com base em tais critérios, os cargos técnicos de níveis superiores distribuem-se conforme descrito no Anexo – IV, nos quadros “A” e “B”.

Art. 38 – Os serviços técnicos do nível superior congregam todos aqueles em que seus titulares apresentem diploma do 3º Grau reconhecido nos termos da Lei e registrado nos respectivos Conselhos Profissionais ou órgãos equivalentes.

§ Único – Os servidores desta classe funcional poderão assumir cargos técnicos especificamente atinentes às suas respectivas áreas de formação profissional ou cargos de natureza multidisciplinar, generalista, que demandem abordagem sistêmica da realidade objeto da ação técnico-institucional.

Seção V

QUADRO DE SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO - SNM

Art. 39 – O Quadro correspondente aos Serviços de Nível Médio – SNM, ordena-se em classes, segundo os mesmos critérios de nível de complexidade, responsabilidade, demanda de autonomia técnica e discernimento apreciativo, assim como os de comportamento do mercado de trabalho profissional. Com base em tais critérios, os cargos de nível médio têm a estrutura de classificação apresentada no Anexo – V.

Seção VI

QUADRO DE SERVIÇOS AUXILIARES - AUX

Art. 40 – Os serviços auxiliares são compostos pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no Anexo - VI.

Art. 41 - Esta classe funcional exige no mínimo o Ensino Fundamental Completo e engloba cargos e funções de apoio administrativo, burocrático, controle, de atendimento ao público, de articulação interna e externa, sob supervisão imediata e compreendem tarefas semi-rotineiras.

Seção VII

QUADRO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO

Art. 42 - Esta classe funcional engloba todos os cargos e funções operativas de construção de obras civis, infra-estrutura viárias, estruturas de madeira, condução de máquinas e veículos, assim como trabalhos com máquinas de transporte e serviços de construção civil, carpintaria, marcenaria, serralharia, instalações hidráulica, elétrica e sanitária. Os cargos deste grupo funcional exigem alfabetização e têm as seguintes características básicas:

I – requerem capacidade para interpretar e cumprir instruções verbais; conhecimentos elementares de escrita, leitura, aritmética e conhecimentos específicos do trabalho;

II – as tarefas são variadas e de alguma complexidade operativa. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar as opções mais adequadas para cada ação específica;

III – seus erros são detectados no curso normal do trabalho, através de controles comuns. A dificuldade para sua correção é pouca,

exigindo, entretanto, sentimento de responsabilidade e compromisso pessoal com qualidade e bom desempenho;

IV – esforço físico é constante, compreendendo movimentação, remoção de peso e manejo de instrumentos;

V – ocorrem trabalhos sob condições de ruído, poeira, serração, produtos tóxicos, riscos.

Art. 43 - Esta classe de serviços é integrada pelos cargos conforme ordenamento estabelecido nos Anexos VII e VIII.

Seção VIII

QUADRO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

- SMI

Art. 44 - Esta classe constitui o grupo funcional Alfabetizado e compreende todos os serviços simples, e rotineiros, e de menor nível de complexidade e autonomia técnica. Exige mais esforço físico que intelectual ou de planejamento. Exige, em muitos casos, habilidade e resistência para manuseio de ferramentas e instrumentos manuais, em trabalhos operativos. Compreende os serviços gerais, desenvolvidos a campo, na área urbana, em canteiros de obras ou nos escritórios, em auxílio nas áreas de limpeza urbana, desmatamento, construção de obras e rodovias, segurança e vigilância de próprios municipais e unidades funcionais (durante e após o expediente), sempre sob supervisão direta.

Art. 45 - Esta classe de serviços é integrada pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no Anexo IX.

§ Único – Os critérios de remuneração dos cargos em comissão serão de acordo com disposto na presente lei e seus anexos.

TÍTULO VI

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

Art. 46 – A extinção dos cargos existentes no plano de cargos vigente antes da publicação desta Lei se dará de ofício, na forma estabelecida neste capítulo.

SEÇÃO I

Dos Cargos Extintos

Art. 47 – Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas, desde que vagos existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

§ Único – Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos providos e aqueles cujas funções estão sendo exercidas por servidores públicos.

SEÇÃO II

Dos Cargos em Extinção

Art. 48 – Os cargos excedentes não ocupados são extintos por essa lei.

TÍTULO VII

CAPÍTULO I

Da Parceria Prefeitura – Escolas.

Art. 49 - Além dos servidores municipais, a Prefeitura contará também com a presença de estudantes estagiários em suas diferentes unidades operativas.

§ 1º - Os estagiários serão contratados a título de parceria Prefeitura - Escola, visando contribuir para a formação de mão-de-obra especializada no município.

§ 2º - A adoção do estagiário será por tempo determinado, num prazo máximo de 180 dias, podendo ser renovado uma única vez, por interesse das partes.

§ 3º - A adoção do estagiário será fundamentada em convênio específico firmado com a instituição de ensino beneficiária, destacando os compromissos recíprocos de orientação técnica, acompanhamento, supervisão e avaliação de aprendizagem.

§ 4º - A atividade de estagiário na unidade operativa deverá ter afinidade com a área e base temática de sua formação escolar.

§ 5º - Os compromissos e o horário de expediente do estagiário junto à Prefeitura não poderão coincidir com o seu horário de aplicação escolar.

§ 6º - O vencimento do Estagiário será sempre de 1 (um) salário mínimo vigente, e carga horária máxima de 6 horas diárias.

§ 7º - Lei específica regulamentará a contratação de estagiários.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50 - Os concursos públicos realizados antes da data de vigência desta

Lei, para provimento em cargos ora extinto, terão validade para efeito de aproveitamento do candidato em cargos de categoria funcional de idêntica denominação, respeitando o prazo legal de vigência do concurso.

Art. 51 - Os servidores contratados temporariamente por excepcional interesse público ficam mantidos excepcionalmente enquanto viger seus contratos, no exercício das funções dos cargos em conformidade com a respectiva lei autorizativa, desde que não haja candidato concursado para a essa vaga.

§ Único. Os candidatos aprovados em concurso terão prioridades sobre os contratados temporariamente.

TÍTULO VII

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52 - Para os servidores efetivos, para fins de contagem de tempo de serviço, considerar-se-á como tempo de serviço o período em que exercer cargo comissionado ou de função gratificada.

Art. 53 - A base mínima de vencimento para investidura em cargo de provimento efetivo é o vencimento, definido no Nível de Referência 01 da Classe "A" das Tabelas compatíveis a cada cargo.

Art. 54 - A jornada diária de trabalho dos servidores em geral, poderá ser adequada em horário que seja mais conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pela Secretária de Administração com anuência do Prefeito Municipal.

Art. 55 - A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da Administração, ser reduzida, desde que seja cumprida a jornada de 06 (seis) horas, ininterruptamente.

Art. 56 - A nomenclatura para os cargos de Diretor de Departamento, Coordenador de Departamento, Chefe de Departamento, Chefe de Divisão e Encarregado de Setor, senão previstos na Estrutura Administrativa, será definido quando da nomeação, e serão em conformidade com a área na qual irá atuar.

§ Único - A definição do "status" quanto às nomeações nos Departamentos da Estrutura Administrativa, será definida no Ato da Nomeação.

Art. 57 - Aplica-se subsidiariamente à esta Lei, as disposições relativas a pessoal, constantes da Emenda Constitucional nº 19/98 e 20/98 e a Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 58 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 59 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 60 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 431/2007; 434/2007; 461/2008; 475/2008; 481/2008; 497/2009; 500/2009; 508/2009.

Prefeitura Municipal de Paranaíta MT, em 14 de maio de 2010.

Dr. Pedro Hideyo Miyazima
Prefeito Municipal

ANEXO - I

Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

Símbolo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
Prefeito	Subsídio ou VB+FG	10.680,00	Prefeito Municipal	01
Vice-prefeito	Subsídio ou VB+FG	3.840,00	Vice-Prefeito Municipal	01
DAS - 02	Subsídio ou VB+FG	5.000,00	Procurador Jurídico do Município	01
DAS - 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário de Governo	01
DAS - 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário de Planejamento e Finanças	01
DAS - 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário de Administração	01
DAS - 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário de Esporte, Lazer e Cultura	01
DAS - 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio	01
DAS - 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário de Meio Ambiente, Mineração e Turismo.	01
DAS - 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário(a) de Assistência Social.	01
DAS - 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário de Obras, Transportes e Serviços Urbanos/Saneamento.	01
DAS - 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Controlador Interno Municipal	01
SUBTOTAL - D A S				12

ANEXO - II

Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - D A I

Símbolo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
D A I - 08	VB + FG	2.000,00	Assessor Jurídico	01
D A I - 08	VB + FG	2.000,00	Assessor de Informações Públicas	01
D A I - 08	VB + FG	2.000,00	Assessor Técnico em Finanças e Controle	01
D A I - 08	VB + FG	2.000,00	Assessor de Informática e Tecnologia	01
D A I - 08	VB + FG	2.000,00	Coordenador Contábil	01

D A I - 08	VB + FG	2.000,00	Coordenador do CRAS	01
D A I - 05	VB + FG	1.200,00	Assessor Administrativo do Gabinete	01
D A I - 05	VB + FG	1.200,00	Assessor de Imprensa e Comunicação Social	01
D A I - 05	VB + FG	1.200,00	Assessor de Relações Públicas	01
D A I - 05	VB + FG	1.200,00	Diretor de Departamento	15
D A I - 05	VB + FG	1.200,00	Tesoureiro	01
D A I - 05	VB + FG	1.200,00	Encarregado da Junta de Serviço Militar, UMC e UECT	01
D A I - 06	VB + FG	1.200,00	Ouvidor Municipal	01
D A I - 04	VB + FG	1.050,00	Chefe de Departamento	10
D A I - 02	VB + FG	760,00	Chefe de Divisão	07
D A I - 02	VB + FG	760,00	Assistente de Gabinete	02
D A I - 01	VB + FG	600,00	Oficial Administrativo de Gabinete	03
SUBTOTAL - D A I				48

ANEXO - III

Quadro do Grupo Funcional dos cargos da ÁREA ESTRATÉGICA - AEST Cargos de provimento eletivo pela sociedade e homologado pelo Prefeito

QUADRO "A" 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Base da Remuneração		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
AEST - 01	Subsídio	510,00	Conselheiro(a) Tutelar	05
SUBTOTAL - AEST				05

ANEXO IV

Quadro do Grupo Funcional dos cargos TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

QUADRO "A" 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/ Sem.	Vagas
T N S	15	3.000,00	Engenheiro Civil	40	01
T N S	13	2.400,00	Assistente Social	40	02
T N S	13	2.400,00	Psicólogo	40	01
T N S	13	2.400,00	Técnico em Controle Interno	40	01

T N S	10	2.000,00	Gestor Administrativo e Financeiro	40	03
T N S	10	2.000,00	Contador	40	02
T N S	10	2.000,00	Analista Tributário	40	01
T N S	10	2.000,00	Engenheiro Agrônomo	40	02
T N S	08	1.815,00	Engenheiro Sanitarista	40	01
T N S	08	1.815,00	Educador Físico	40	01
T N S	06	1.250,00	Técnico Administrativo	40	03
SUBTOTAL - TNS - 40 horas					18

(Alterada pela Lei Complementar 018/2010 de 09 de julho de 2010)

QUADRO "B" 20 (VINTE) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/ Sem.	Vagas
T N S	10	2.000,00	Advogado	20	01
T N S	04	1.050,00	Médico Veterinário	20	01
SUBTOTAL - TNS 20 horas					02

ANEXO - V

Quadro do Grupo Funcional dos cargos de SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO - SNM

QUADRO "A" 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/ Sem.	Vagas
S N M	09	900,00	Técnico Agropecuário	40	01
S N M	09	900,00	Técnico em Modalidades Esportivas	40	02
S N M	09	900,00	Assistente de Controle Administrativo	40	08
S N M	09	900,00	Agente de Fiscalização e Arrecadação	40	06
S N M	09	900,00	Fiscal de Obras e Edificações	40	01
S N M	05	750,00	Auxiliar de Controle Interno	40	01
S N M	03	630,00	Agente Administrativo	40	25
SUBTOTAL - S N M - 40 horas					44

ANEXO - VI

Quadro do Grupo Funcional dos CARGOS AUXILIARES - AUX Ensino Fundamental Completo

QUADRO "A" 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/ Sem.	Vagas
AUX	02	600,00	Auxiliar Administrativo	40	06
SUBTOTAL - A U X - 40 horas					06

ANEXO - VII
Quadro do Grupo Funcional dos CARGOS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO Ensino Fundamental Completo

Símbolo	Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/ Sem.	Vagas
SEO	10	1.250,00	Operador de Máquinas III	40	05
SEO	08	1.050,00	Operador de Máquinas II	40	06
SEO	08	1.050,00	Mecânico	40	04
SEO	07	900,00	Motorista	40	20
SEO	07	900,00	Operador de Água e Esgotos	40	06
SEO	07	900,00	Eletricista de Veículos Automotores	40	01
SEO	07	900,00	Eletricista de Instalações Elétrica	40	04
SEO	04	750,00	Operador de Máquinas I	40	05
SUBTOTAL - S E O - 40 horas					51

(Alterada pela Lei Complementar 018/2010 de 09 de julho de 2010)

ANEXO - VIII
Quadro do Grupo Funcional dos CARGOS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO Ensino Fundamental Incompleto

Símbolo	Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/ Sem.	Vagas
SEO	06	825,00	Borracheiro	40	02
SEO	04	750,00	Lubrificador/Lavador	40	02
SEO	04	750,00	Auxiliar de Mecânico	40	02
SUBTOTAL - S E O - 40 horas					06

ANEXO - IX
Quadro do Grupo Funcional dos CARGOS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - S M I Ensino Fundamental Incompleto

Símbolo	Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/ Sem.	Vagas
S M I	07	900,00	Coletor de Lixo	40	10
S M I	06	825,00	Pedreiro	40	02
S M I	06	825,00	Carpinteiro	40	02
S M I	06	825,00	Encanador	40	03
S M I	06	825,00	Oficial de Manutenção	40	10
S M I	05	750,00	Zelador de Cemitério/Coveiro	40	02
S M I	05	750,00	Jardineiro	40	02
S M I	02	600,00	Auxiliar de Serviços Gerais	40	17
S M I	02	600,00	Vigia	40	10
S M I	02	600,00	Zelador	40	02
S M I	02	600,00	Cozinheira/Copeira	40	02
S M I	02	600,00	Auxiliar de Limpeza	40	04
SUBTOTAL - S M I - 40 horas					66

ANEXO - X
Quadro do Grupo Funcional dos

Código	Critério de Gratificação	Função	Vagas
FG	Até 50% s/ V. Base	Função Gratificada - FG	20
FE	Até 50% s/ V. Base	Função de Encarregado - FE	15
RETIDE	Até 50% s/ V. Base	Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - RETIDE	10

ANEXO XI
TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PERTENCENTES AO ANEXO IV DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - TNS 15					
ENGENHEIRO CIVIL					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	900,00	945,00	990,00	1.035,00
3,1 - 6 anos	2	1.025,00	1.070,00	1.115,00	1.160,00
6,1 - 9 anos	3	1.150,00	1.195,00	1.240,00	1.285,00
9,1 - 12 anos	4	1.275,00	1.320,00	1.365,00	1.410,00

NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	3.000,00	3.150,00	3.300,00	3.450,00
3,1 - 6 anos	2	3.150,00	3.307,50	3.465,00	3.622,50
6,1 - 9 anos	3	3.307,50	3.472,88	3.638,25	3.803,63
9,1 - 12 anos	4	3.472,88	3.646,52	3.820,16	3.993,81
12,1 - 15 anos	5	3.646,52	3.828,84	4.011,17	4.193,50
15,1 - 18 anos	6	3.828,84	4.020,29	4.211,73	4.403,17
18,1 - 21 anos	7	4.020,29	4.221,30	4.422,32	4.623,33
21,1 - 24 anos	8	4.221,30	4.432,37	4.643,43	4.854,50
24,1 - 27 anos	9	4.432,37	4.653,98	4.875,60	5.097,22
27,1 - 30 anos	10	4.653,98	4.886,68	5.119,38	5.352,08
30,1 - 33 anos	11	4.886,68	5.131,02	5.375,35	5.619,69
33,1 - 35 anos	12	5.131,02	5.387,57	5.644,12	5.900,67

VENCIMENTO BASE - TNS 13					
ASSISTENTE SOCIAL E TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO E PSICOLOGO					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	2.400,00	2.520,00	2.640,00	2.760,00
3,1 - 6 anos	2	2.520,00	2.646,00	2.772,00	2.898,00
6,1 - 9 anos	3	2.646,00	2.778,30	2.910,60	3.042,90
9,1 - 12 anos	4	2.778,30	2.917,22	3.056,13	3.195,05
12,1 - 15 anos	5	2.917,22	3.063,08	3.208,94	3.354,80
15,1 - 18 anos	6	3.063,08	3.216,23	3.369,38	3.522,54
18,1 - 21 anos	7	3.216,23	3.377,04	3.537,85	3.698,66
21,1 - 24 anos	8	3.377,04	3.545,89	3.714,75	3.883,60
24,1 - 27 anos	9	3.545,89	3.723,19	3.900,48	4.077,78
27,1 - 30 anos	10	3.723,19	3.909,35	4.095,51	4.281,67
30,1 - 33 anos	11	3.909,35	4.104,81	4.300,28	4.495,75
33,1 - 35 anos	12	4.104,81	4.310,06	4.515,30	4.720,54

TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PERTENCENTES AO ANEXO IV DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - TNS 10					
GESTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - CONTADOR - ANALISTA TRIBUTÁRIO					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00
3,1 - 6 anos	2	2.100,00	2.205,00	2.310,00	2.415,00

NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	A	B 5%	C 10%	D 15%
12,1 - 15 anos	5	1.519,38	1.595,35	1.671,32	1.747,29
15,1 - 18 anos	6	1.671,32	1.758,88	1.846,63	1.934,65
18,1 - 21 anos	7	1.846,63	1.939,16	2.031,50	2.123,84
21,1 - 24 anos	8	1.939,16	2.036,12	2.133,08	2.230,03
24,1 - 27 anos	9	2.036,12	2.137,92	2.239,73	2.341,54
27,1 - 30 anos	10	2.137,92	2.244,82	2.351,72	2.458,61
30,1 - 33 anos	11	2.244,82	2.357,22	2.470,61	2.583,70
33,1 - 35 anos	12	2.357,22	2.474,82	2.594,00	2.710,50

VENCIMENTO BASE - TNS 04					
MÉDICO VETERINÁRIO - 20 hs					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1.050,00	1.102,50	1.155,00	1.207,50
3,1 - 6 anos	2	1.102,50	1.157,63	1.212,75	1.267,88
6,1 - 9 anos	3	1.157,63	1.215,51	1.273,39	1.331,27
9,1 - 12 anos	4	1.215,51	1.276,28	1.337,06	1.397,83
12,1 - 15 anos	5	1.276,28	1.340,10	1.403,91	1.467,72
15,1 - 18 anos	6	1.340,10	1.407,10	1.474,11	1.541,11
18,1 - 21 anos	7	1.407,10	1.477,46	1.547,81	1.618,17
21,1 - 24 anos	8	1.477,46	1.551,33	1.625,20	1.699,07
24,1 - 27 anos	9	1.551,33	1.628,89	1.706,46	1.784,03
27,1 - 30 anos	10	1.628,89	1.710,34	1.791,78	1.873,23
30,1 - 33 anos	11	1.710,34	1.795,86	1.881,37	1.966,89
33,1 - 35 anos	12	1.795,86	1.885,65	1.975,44	2.065,23

TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL CARGOS DE ENSINO MÉDIO PERTENCENTES AO ANEXO V DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - SNM 09					
ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO - AG. FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO					
FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES - TÉCNICO AGROPECUÁRIO E					
TÉCNICO EM MODALIDADES ESPORTIVAS					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	900,00	945,00	990,00	1.035,00
3,1 - 6 anos	2	1.025,00	1.070,00	1.115,00	1.160,00
6,1 - 9 anos	3	1.150,00	1.195,00	1.240,00	1.285,00
9,1 - 12 anos	4	1.275,00	1.320,00	1.365,00	1.410,00

12,1 - 15 anos	5	1,2155098	1.519,38	1.595,35	1.671,32	1.747,29
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	1.595,35	1.675,12	1.754,89	1.834,65
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.675,12	1.758,88	1.842,63	1.926,39
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.758,88	1.846,82	1.934,76	2.022,71
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.846,82	1.939,16	2.031,50	2.123,84
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.939,16	2.036,12	2.133,08	2.230,03
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	2.036,12	2.137,92	2.239,73	2.341,54
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	2.137,92	2.244,82	2.351,72	2.458,61

VENCIMENTO BASE - TNS 04						
MÉDICO VETERINÁRIO - 20 hs						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
PROGRESSÃO	1		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	1.050,00	1.102,50	1.155,00	1.207,50
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.102,50	1.157,63	1.212,75	1.267,88
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	1.157,63	1.215,51	1.273,39	1.331,27
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	1.215,51	1.276,28	1.337,06	1.397,83
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	1.276,28	1.340,10	1.403,91	1.467,72
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	1.340,10	1.407,10	1.474,11	1.541,11
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.407,10	1.477,46	1.547,81	1.618,17
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.477,46	1.551,33	1.625,20	1.699,07
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.551,33	1.628,89	1.706,46	1.784,03
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.628,89	1.710,34	1.791,78	1.873,23
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.710,34	1.795,86	1.881,37	1.966,89
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.795,86	1.885,65	1.975,44	2.065,23

TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL
CARGOS DE ENSINO MÉDIO PERTENCENTES AO ANEXO V DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - SNM 09						
ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO - AG. FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES - TÉCNICO AGROPECUÁRIO E TÉCNICO EM MODALIDADES ESPORTIVAS						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
PROGRESSÃO	1		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	900,00	945,00	990,00	1.035,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	945,00	992,25	1.039,50	1.086,75
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	992,25	1.041,86	1.091,48	1.141,09
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	1.041,86	1.093,96	1.146,05	1.198,14

12,1 - 15 anos	5	1,2155098	1.093,96	1.148,65	1.203,35	1.258,05
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	1.148,65	1.206,09	1.263,52	1.320,95
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.206,09	1.266,39	1.326,69	1.387,00
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.266,39	1.329,71	1.393,03	1.456,35
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.329,71	1.396,20	1.462,68	1.529,17
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.396,20	1.466,01	1.535,81	1.605,62
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.466,01	1.539,31	1.612,61	1.685,91
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.539,31	1.616,27	1.693,24	1.770,20

VENCIMENTO BASE - SNM 05						
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
PROGRESSÃO	1		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	750,00	787,50	825,00	862,50
3,1 - 6 anos	2	1,05	787,50	826,88	866,25	905,63
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	826,88	868,22	909,56	950,91
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	868,22	911,63	955,04	998,45
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	911,63	957,21	1.002,79	1.048,37
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	957,21	1.005,07	1.052,93	1.100,79
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.005,07	1.055,33	1.105,58	1.155,83
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.055,33	1.108,09	1.160,86	1.213,62
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.108,09	1.163,50	1.218,90	1.274,31
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.163,50	1.221,67	1.279,85	1.338,02
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.221,67	1.282,75	1.343,84	1.404,92
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.282,75	1.346,89	1.411,03	1.475,17

TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL
CARGOS DE ENSINO MÉDIO PERTENCENTES AO ANEXO V DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - SNM 03						
AGENTE ADMINISTRATIVO						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
PROGRESSÃO	1		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	630,00	661,50	693,00	724,50
3,1 - 6 anos	2	1,05	661,50	694,58	727,65	760,73
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	694,58	729,30	764,03	798,76
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	729,30	765,77	802,23	838,70
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	765,77	804,06	842,35	880,63
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	804,06	844,26	884,46	924,67
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	844,26	886,47	928,69	970,90

21,1 - 24 anos	8	1,4070998	886,47	930,80	975,12	1.019,44
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	930,80	977,34	1.023,88	1.070,42
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	977,34	1.026,20	1.075,07	1.123,94
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.026,20	1.077,51	1.128,82	1.180,13
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.077,51	1.131,39	1.185,27	1.239,14

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL PERTENCENTES AO ANEXO VI DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - AUX 02						
AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
PROGRESSÃO	1		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	600,00	630,00	660,00	690,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	630,00	661,50	693,00	724,50
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	661,50	694,58	727,65	760,73
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	694,58	729,30	764,03	798,76
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	729,30	765,77	802,23	838,70
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	765,77	804,06	842,35	880,63
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	804,06	844,26	884,46	924,67
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	844,26	886,47	928,69	970,90
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	886,47	930,80	975,12	1.019,44
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	930,80	977,34	1.023,88	1.070,42
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	977,34	1.026,20	1.075,07	1.123,94
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.026,20	1.077,51	1.128,82	1.180,13

TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL
CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL PERTENCENTES AO ANEXO VII DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - SEO 10						
OPERADOR DE MÁQUINAS III						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
PROGRESSÃO	1		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	1.250,00	1.312,50	1.375,00	1.437,50
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.312,50	1.378,13	1.443,75	1.509,38
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	1.378,13	1.447,03	1.515,94	1.584,84
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	1.447,03	1.519,38	1.591,73	1.664,09
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	1.519,38	1.596,35	1.671,32	1.747,29
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	1.596,35	1.675,12	1.754,89	1.834,65
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.675,12	1.758,88	1.842,63	1.926,39
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.758,88	1.846,82	1.934,76	2.022,71
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.846,82	1.939,16	2.031,50	2.123,84

27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.939,16	2.036,12	2.133,08	2.230,03
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	2.036,12	2.137,92	2.239,73	2.341,54
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	2.137,92	2.244,82	2.351,72	2.458,61

VENCIMENTO BASE - SEO 08						
OPERADOR DE MÁQUINAS II e MECÂNICO						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
PROGRESSÃO	1		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	1.050,00	1.102,50	1.155,00	1.207,50
3,1 - 6 anos	2	1,05	1.102,50	1.157,63	1.212,75	1.267,88
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	1.157,63	1.215,51	1.273,39	1.331,27
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	1.215,51	1.276,28	1.337,06	1.397,83
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	1.276,28	1.340,10	1.403,91	1.467,72
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	1.340,10	1.407,10	1.474,11	1.541,11
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.407,10	1.477,46	1.547,81	1.618,17
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.477,46	1.551,33	1.625,20	1.699,07
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.551,33	1.628,89	1.706,46	1.784,03
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.628,89	1.710,34	1.791,78	1.873,23
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.710,34	1.795,86	1.881,37	1.966,89
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.795,86	1.885,65	1.975,44	2.065,23

TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL
CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL PERTENCENTES AO ANEXO VII DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - SEO 07						
OPERADOR DE ÁGUA E ESGOTOS - ELETRICISTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS - MOTORISTA						
NÍVEL DE PROGRESSÃO		COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
PROGRESSÃO	1		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1	900,00	945,00	990,00	1.035,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	945,00	992,25	1.039,50	1.086,75
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	992,25	1.041,86	1.091,48	1.141,09
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	1.041,86	1.093,96	1.146,05	1.198,14
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	1.093,96	1.148,65	1.203,35	1.258,05
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	1.148,65	1.206,09	1.263,52	1.320,95
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.206,09	1.266,39	1.326,69	1.387,00
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.266,39	1.329,71	1.393,03	1.456,35
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.329,71	1.396,20	1.462,68	1.529,17
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.396,20	1.466,01	1.535,81	1.605,62

30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.466,01	1.539,31	1.612,61	1.685,91
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.539,31	1.616,27	1.693,24	1.770,20

VENCIMENTO BASE - SEO 04						
OPERADOR DE MÁQUINAS I						
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
		A	B 5%	C 10%	D 15%	
0 - 3 anos	1	1	750,00	787,50	825,00	862,50
3,1 - 6 anos	2	1,05	787,50	826,88	866,25	905,63
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	826,88	868,22	909,56	950,91
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	868,22	911,63	955,04	998,45
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	911,63	957,21	1.002,79	1.048,37
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	957,21	1.005,07	1.052,93	1.100,79
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.005,07	1.055,33	1.105,58	1.155,83
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.055,33	1.108,09	1.160,86	1.213,62
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.108,09	1.163,50	1.218,90	1.274,31
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.163,50	1.221,67	1.279,85	1.338,02
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.221,67	1.282,75	1.343,84	1.404,92
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.282,75	1.346,89	1.411,03	1.475,17

TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL
CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO PERTENCENTES AO ANEXO VIII

VENCIMENTO BASE - SEO 06						
BORRACHEIRO						
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
		A	B 5%	C 10%	D 15%	
0 - 3 anos	1	1	825,00	866,25	907,50	948,75
3,1 - 6 anos	2	1,05	866,25	909,56	952,88	996,19
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	909,56	955,04	1.000,52	1.046,00
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	955,04	1.002,79	1.050,54	1.098,30
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	1.002,79	1.052,93	1.103,07	1.153,21
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	1.052,93	1.105,58	1.158,23	1.210,87
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.105,58	1.160,86	1.216,14	1.271,42
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.160,86	1.218,90	1.276,94	1.334,99
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.218,90	1.279,85	1.340,79	1.401,74
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.279,85	1.343,84	1.407,83	1.471,82
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.343,84	1.411,03	1.478,22	1.545,41
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.411,03	1.481,58	1.552,13	1.622,68

VENCIMENTO BASE - SEO 04						
AUXILIAR DE MECÂNICO - LUBRIFICADOR LAVADOR						
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
		A	B 5%	C 10%	D 15%	
0 - 3 anos	1	1	750,00	787,50	825,00	862,50
3,1 - 6 anos	2	1,05	787,50	826,88	866,25	905,63
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	826,88	868,22	909,56	950,91
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	868,22	911,63	955,04	998,45
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	911,63	957,21	1.002,79	1.048,37
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	957,21	1.005,07	1.052,93	1.100,79
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.005,07	1.055,33	1.105,58	1.155,83
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.055,33	1.108,09	1.160,86	1.213,62
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.108,09	1.163,50	1.218,90	1.274,31
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.163,50	1.221,67	1.279,85	1.338,02
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.221,67	1.282,75	1.343,84	1.404,92
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.282,75	1.346,89	1.411,03	1.475,17

TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL
CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO PERTENCENTES AO ANEXO IX

VENCIMENTO BASE - SMI 07						
COLETOR DE LIXO						
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
		A	B 5%	C 10%	D 15%	
0 - 3 anos	1	1	900,00	945,00	990,00	1.035,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	945,00	992,25	1.039,50	1.086,75
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	992,25	1.041,86	1.091,48	1.141,09
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	1.041,86	1.093,96	1.146,05	1.198,14
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	1.093,96	1.148,65	1.203,35	1.258,05
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	1.148,65	1.206,09	1.263,52	1.320,95
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.206,09	1.266,39	1.326,69	1.387,00
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.266,39	1.329,71	1.393,03	1.456,35
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.329,71	1.396,20	1.462,68	1.529,17
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.396,20	1.466,01	1.535,51	1.605,62
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.466,01	1.539,31	1.612,61	1.685,91
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.539,31	1.616,27	1.693,24	1.770,20

VENCIMENTO BASE - SMI 06						
--------------------------	--	--	--	--	--	--

CARPINTEIRO - ENCANADOR - OFICIAL DE MANUTENÇÃO - PEDREIRO						
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
		A	B 5%	C 10%	D 15%	
0 - 3 anos	1	1	825,00	866,25	907,50	948,75
3,1 - 6 anos	2	1,05	866,25	909,56	952,88	996,19
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	909,56	955,04	1.000,52	1.046,00
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	955,04	1.002,79	1.050,54	1.098,30
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	1.002,79	1.052,93	1.103,07	1.153,21
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	1.052,93	1.105,58	1.158,23	1.210,87
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.105,58	1.160,86	1.216,14	1.271,42
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.160,86	1.218,90	1.276,94	1.334,99
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.218,90	1.279,85	1.340,79	1.401,74
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.279,85	1.343,84	1.407,83	1.471,82
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.343,84	1.411,03	1.478,22	1.545,41
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.411,03	1.481,58	1.552,13	1.622,68

TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL
CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO PERTENCENTES AO ANEXO IX

VENCIMENTO BASE - SMI 05						
JARDINEIRO - ZELADOR DE CEMITÉRIO/COVEIRO						
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
		A	B 5%	C 10%	D 15%	
0 - 3 anos	1	1	750,00	787,50	825,00	862,50
3,1 - 6 anos	2	1,05	787,50	826,88	866,25	905,63
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	826,88	868,22	909,56	950,91
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	868,22	911,63	955,04	998,45
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	911,63	957,21	1.002,79	1.048,37
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	957,21	1.005,07	1.052,93	1.100,79
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.005,07	1.055,33	1.105,58	1.155,83
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.055,33	1.108,09	1.160,86	1.213,62
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.108,09	1.163,50	1.218,90	1.274,31
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.163,50	1.221,67	1.279,85	1.338,02
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.221,67	1.282,75	1.343,84	1.404,92
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.282,75	1.346,89	1.411,03	1.475,17

VENCIMENTO BASE - SMI 02						
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE LIMPEZA - COZINHEIRA/COPEIRA						
VIGIA - ZELADOR						

NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
		A	B 5%	C 10%	D 15%	
0 - 3 anos	1	1	600,00	630,00	660,00	690,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	630,00	661,50	693,00	724,50
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	661,50	694,58	727,65	760,73
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	694,58	729,30	764,03	798,76
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	729,30	765,77	802,23	838,70
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	765,77	804,06	842,35	880,63
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	804,06	844,26	884,46	924,67
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	844,26	886,47	928,69	970,90
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	886,47	930,80	975,12	1.019,44
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	930,80	977,34	1.023,88	1.070,42
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	977,34	1.026,20	1.075,07	1.123,94
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.026,20	1.077,51	1.128,82	1.180,13

ANEXO XII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO

Símbolo: D A S – 02

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

·**Instrução:** Formação Superior em Direito.

·**Habilitação:** Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão competente e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Procuradoria Jurídica do município.

Descrição Analítica: representar a Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; representar judicial e extra judicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente; promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do Município; representar os interesses do Município junto ao contencioso Administrativo Tributário e ao Conselho de Contas do Município; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras; representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional; exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta do Município; examinar os processos de aposentadoria e de retificação de aposentadoria, acompanhando a execução dos respectivos atos, a fim de assegurar a legalidade de suas concessões; examinar os pedidos de dispensa e de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra ou serviço; fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis; requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais; avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município, inclusive autárquica e fundacional; propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas; sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes; desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal; transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal; cooperar na formação de proposições de caráter normativo. Prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais;

organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas: Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; proporcionar assessoramento jurídico nas respectivas Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta. Manifestar-se através de parecer jurídico sobre qualquer solicitação à Comissão de Licitação. Emitir parecer jurídico quando, no caso específico, se vislumbrar hipóteses de inelegibilidade ou dispensa de licitação. Manifestar-se através de parecer jurídico sobre processos e procedimentos instaurados no âmbito das secretarias e órgãos que versem sobre convênios, contratos, termos de cessão, termos de cessão, autorização, de permissão, de concessão, de comodato, de recebimentos, entre outros de acentuada complexidade. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETARIOS MUNICIPAIS

Símbolo: D A S – 01

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

·**Geral:** carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

·**Especial:** cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

·**Requisitos para provimento:** Indicação do Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: exercer a coordenação e controle, bem como a orientação dos trabalhos das suas respectivas pastas.

Descrição Analítica: Planejar, acompanhar, assessorar o Prefeito Municipal, na prestação dos serviços municipais inerentes à sua Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; ajudar na organização e na coordenação de programas e atividades da Secretaria; audiências públicas; implantação de normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; nos procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; na organização da prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; preferir despachos em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria; participar da elaboração dos projetos de planos de governo e leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes à Secretaria; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei e regulamento, e desenvolver demais atividades correlatas.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Símbolo: D A S - 01

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Formação Superior em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração.

Habilitação: Ensino Superior Completo (Nível Superior) com registro no Órgão Competente e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Unidade de Controle Interno do Município.

Descrição Analítica: O Controlador Interno Municipal está sujeito à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal Planejamento e Finanças e da Secretaria Municipal de Administração e da Controladoria Municipal, acompanhar e avaliar a execução dos programas de governo, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, bem como pela adequação do gerenciamento empreendido; assessorar a Diretoria Colegiada, os titulares das demais unidades organizacionais e os gerentes responsáveis por programas e ações desenvolvidos pela Administração, bem como as unidades auditadas, no que se refere a controle interno; verificar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente; assessorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos; acompanhar e apoiar os órgãos de controle interno e externo da União, no exercício de sua missão institucional, nas ações junto à Administração Municipal ou de seu interesse; orientar subsidiariamente os dirigentes quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas; examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e as tomadas de conta especiais; Elaborar e acompanhar o Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas, conforme as normas estabelecidas pela Controladoria Municipal. No exercício das competências a que se refere a Controladoria Municipal, o Controlador observará como padrão de legalidade das atividades funcionais, para todos os fins, os pareceres emitidos pela Procuradoria Municipal e pela Assessoria Jurídica do Município ou equivalente. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO Símbolo: D A I - 08

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I
Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Formação Superior em Direito.

Habilitação: Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Assessoria Jurídica do município.

Descrição Analítica: representar a Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; assessorar o Procurador Jurídico no exercício de suas funções; elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão; examinar os processos relativos às concessões de licenças e/ou afastamento aos servidores municipais, processos disciplinares, avaliações, e demais processos da Administração de Pessoal, com vista a assegurar a legalidade de concessão de tais benefícios e/ou penalidades; propor ao Procurador Jurídico a adoção de medidas que possam uniformizar a instrução dos processos de administrativos; assessorar o Procurador Jurídico nos assuntos relativos à matéria de sua competência; prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; Assessorar tecnicamente nas questões jurídicas, relativas à administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Acompanhar o

desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisa tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSESSOR DE INFORMAÇÕES PÚBLICAS Símbolo: D A I - 08

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I
Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Prestar assistência ao Prefeito, Vice, Secretários Municipais e demais servidores em viagem a serviço na Capital, assessorando nas articulações e relacionamentos institucionais das Secretarias e Órgãos da Prefeitura em quaisquer esferas de Governo ou Poderes, na viabilização e concretização de convênios, encaminhamento de projetos, planos de trabalho e documentos

Descrição Analítica: prestar assessoramento imediato ao Prefeito, nas articulações e relacionamentos institucionais das Secretarias e Órgãos da Prefeitura em quaisquer esferas de Governo ou Poderes, na viabilização e concretização de convênios, encaminhamento de projetos, planos de trabalho e documentos; prestação de assistência ao Prefeito, Vice, Secretários Municipais e demais servidores em viagem a serviço na Capital; realizar pesquisa de preço e efetivação de compras, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo; preparar, registrar, publicar e expedir os atos pertinentes ao Executivo Municipal necessários ao bom andamento dos convênios, projetos, planos de trabalho e documentos; promover a articulação do Prefeito Municipal com Órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, visando a captação de recursos financeiros e a elaboração de acordos de cooperação técnica destinados a programas e projetos governamentais; assessorar os órgãos e entidades vinculadas à administração Municipal, em assuntos que lhe for determinado pelo Prefeito Municipal; Manter o Prefeito, Vice, Secretários e demais servidores a par das comunicações sociais relativas ao Governo em quaisquer esferas, promovendo as medidas necessárias à participação do município; colaboração no exame de processos do município; pesquisa e obtenção de informações e dados necessários ao estudo de processos de interesse do município; colaboração na preparação de planos de inspeção, programas de trabalho e relatórios; acompanhar as modificações da legislação

referente às atividades do Município, mantendo a administração municipal atualizada de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres, decisões e outros informativos de interesse do serviço; auxiliar na redação de correspondência, despachos e demais documentos a serem assinados pelos respectivos superiores hierárquicos da Prefeitura Municipal; prestar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO EM FINANÇAS E CONTROLE

Símbolo: DA I - 08

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

·**Instrução:** Livre Nomeação.

·**Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos na Gestão de material, orçamentário e financeiro e de recursos humanos;

Descrição Analítica: Assessorar tecnicamente nas questões relativas a administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; viabilizar a execução de programas e projetos prioritários, de acordo com a disponibilidade financeira do Município; elaborar a proposta de Orçamento Anual com as Secretarias Municipais; acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; Submeter os processos de contratos instruídos à Secretaria de Administração; Gerenciar o Patrimônio; coordenar e controlar a execução de atividades de administração de material e patrimônio; promover a identificação, nos seus órgãos, das necessidades de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos; elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões e encaminhar à Diretoria de Gestão e Políticas; avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela Coordenadoria e seus departamentos; articular-se com a Secretaria de Obras para participar da elaboração de projetos de construção, reforma e/ou ampliação de prédios; dirigir, orientar e controlar todas as atividades do Departamento, observando as normas e instruções emanadas da Secretaria de Administração; emitir, consolidar e encaminhar pedido de compra de acordo com programação orçamentária estabelecida; controlar o fornecimento de serviços públicos como água e esgotos, telefone e correlatos, certificando-se de sua prestação em documentos adequados, para fins de pagamento; prover serviços de segurança e solicitar relatórios sobre o desempenho desses serviços; detectar, em articulação, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área, favorecendo a descentralização das informações; consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões; gerenciar o Sistema de Informatização, promovendo compra e manutenção dos equipamentos de informática da secretaria; realizar avaliação de desempenho dos servidores sob sua chefia; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA Símbolo: DA I - 08

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar e coordenar atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática.

Descrição Analítica: Assessorar tecnicamente nas questões relativas à administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; viabilizar a execução de programas e projetos prioritários, de acordo com a disponibilidade financeira do Município; definir visão da área da tecnologia da informação, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades dos clientes e acompanhando tendências tecnológicas; dirigir e administrar equipes, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho da equipe e fornecedores; controlar qualidade e eficiência do serviço; implementar serviços e produtos; prestar contas, reportando andamento dos projetos, riscos, resultados de rentabilidade e pesquisas de satisfação, aos servidores, fornecedores e sociedade; organizar recursos humanos, materiais e financeiros; acompanhar tendências tecnológicas; planejar necessidades de hardware e software; definir treinamento; estabelecer metodologias; desenhar processos; estabelecer prioridades; fixar prazos; corrigir desvios; reportar resultados de rentabilidade; redigir relatórios; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: COORDENADOR CONTÁBIL

Símbolo: D

DA I - 08

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

·**Habilitação:** Ensino Superior Completo (Ciências Contábeis) com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejam e coordenam atividades do Departamento Contábil.

Descrição Analítica: Assessorar tecnicamente nas questões relativas ao Departamento de Contabilidade e cumprir as determinações dos: Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948. Lei geral da contabilidade e Lei 4.320/64. Resoluções do CFC e ainda, executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a para a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Poder Executivo Municipal e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Prefeitura Municipal de Paranaíta. Organizar recursos humanos, materiais e financeiros. Acompanhar tendências tecnológicas; Identificar necessidades dos clientes; Planejar necessidades de hardware e software; Definir treinamento; Estabelecer metodologias; Desenhar processos; Estabelecer prioridades; Fixar prazos; Corrigir desvios; Reportar

resultados de rentabilidade; redigir relatórios; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: COORDENADOR DO CRAS Símbolo: D A I - 08

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 21 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Ensino Superior Completo (Assistente Social/Psicólogo/ Pedagogo) com registro no órgão competente (se for o caso).

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejam e coordenam atividades do Centro de Referência da Assistência Social.

Descrição Analítica: o coordenador do CRAS tem a função básica da gestão territorial da proteção básica, organização dos serviços ofertados no CRAS. Tanto a composição dos servidores, como dos profissionais responsáveis é regulamentada pela Norma Operacional Básica de recursos Humanos do SUAS - NOB/RH/SUAS e depende do número de famílias referenciadas no CRAS. Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas ações, para detectar falhas e propor melhorias; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos trabalhos prestados e os resultados atingidos, informando ao superior imediato para uma avaliação política de governo e; executar tarefas afins de interesse do programa e da municipalidade.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO Símbolo: D A I - 05

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I
Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

Descrição Analítica: Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas; participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas

diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: TESOUREIRO

Símbolo: D A I - 05

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I
Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Tesouraria.

Descrição Analítica: Efetuar os pagamentos e recebimentos; efetuar a gestão de contas bancárias, bem como transferência de verbas entre elas; executar serviços de coordenação, supervisão e controle dos trabalhos da tesouraria vinculados à coordenação geral; controlar os saldos bancários, as aplicações financeiras e resgates, as obrigações financeiras decorrentes de contrato e de registros das contas de débitos e créditos, com emissão de boletins de periodicidade determinada pela Secretaria de Planejamento e Finanças e/ou Secretaria de Administração; administrar, juntamente com a Contabilidade, as disponibilidades financeiras, controlando os valores; enviar à Contabilidade boletins sobre o comportamento das receitas e despesas; transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, as respectivas receitas em conformidade com os documentos preparados pela Seção de Contabilidade; responsabilizar-se pelos pagamentos, recebimentos, custódias de bens, valores e operações de câmbio, controlando datas de vencimento, garantia e afins; providenciar o aceite de títulos, recolhimentos de impostos, taxas de encargos sociais; emitir cheques, ordens de pagamento, borderôs e controlar pagamentos, observando os critérios normativos do Instituto; organizar e apresentar mensalmente relatório para contabilidade, Secretaria de Planejamento e Fazenda Secretaria de Administração referentes ao mês anterior; elaborar as reconciliações bancárias mensais das respectivas contas; executar outras tarefas de sua área de competência, definidas pela municipalidade.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE

Símbolo: D A I - 05

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I
Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: prestar assessoramento imediato ao Prefeito no âmbito do controle interno de Administração Pública Municipal.

Descrição Analítica: Dirigir, orientar e controlar as atividades da divisão, de acordo com as orientações do Departamento de Gestão e apoio logístico; planejar, organizar e coordenar todas as atividades de controle de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares; gerenciar o Patrimônio sob sua responsabilidade e quando necessário solicitar instauração de inquérito, após inspeção realizada; zelar pela guarda e

manutenção de materiais e equipamentos colocados à disposição; organizar e fiscalizar o serviço de reprografia e impressão; inspecionar os equipamentos de combate a incêndio; receber, registrar, expedir, executar serviço de protocolo e distribuição de documentos e correspondências, recepção e comunicação; consolidar relatórios técnico-gerenciais; zelar preventivamente pela qualidade dos processos e produtos intermediários e finais que compõem as atividades de Prefeitura, comparando-os com os padrões formalmente estabelecidos pelo programa municipal de qualidade; zelar preventivamente pela probidade administrativa, coletando e analisando indicadores de regularidade financeira, fidelidade orçamentária, correção processual e a regularidade de atos, contratos e convênios; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade um arquivo de Leis, Portarias, Decretos e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal; prestar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito; Realizar atividades afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL
Símbolo: D A S - 05

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I
Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer todos os serviços de assessoria junto aos canais de comunicação.

Descrição Analítica: Elaborar todo o trabalho relacionado com os órgãos de imprensa; redigir e publicar todos os atos administrativos executados pelos órgãos do Município; acompanhar todo o processo de divulgação de todos os atos oficiais realizados; informar à opinião pública boletins diários dos serviços que estão sendo executados pela administração; acompanhar o Prefeito em reuniões e solenidades para que possa haver ampla divulgação; repassar aos órgãos de comunicação todas as notas, editais, avisos e outros atos editados pelo Executivo; comunicar e convidar a imprensa para participar de todos os atos e solenidades oficiais; solicitar, quando necessário, a colaboração da mídia local para veiculação daquilo que está sendo realizado; colaborar ainda com a mídia local, fornecendo ampla matéria daquilo que deve ser divulgado; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Símbolo: D A I - 05

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I
Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer todos os serviços de assessoria junto aos canais de relações públicas.

Descrição Analítica: Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação da administração com a comunidade, municípios, entidades e associações geográficas ou de classes; estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o prefeito nos canais de natureza formal; supervisionar e prover o funcionamento dos órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder; estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo; acompanhar as questões regionais e assessorar nos assuntos voltados à Câmara Municipal (requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis) e; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ENCARREGADO DA UMC/JSM/UECT Símbolo: D A I - 05

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I
Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assegurar o perfeito controle dos serviços ligados ao órgão em que trabalha.

Descrição Analítica: Executar todos os tipos de serviços que são pertinentes ao respectivo órgão; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e revisar documentos; elaborar a escala de férias dos funcionários de seu órgão; manter controle perfeito e rigoroso do material solicitado para o desempenho das funções do respectivo órgão; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO Símbolo: D A I - 04

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

b) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

c) **Instrução:** Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

b) **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir, planejar e organizar as atividades do departamento que dirige.

Descrição Analítica: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de

assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos diretamente ligados as atividades de departamento; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo departamento que dirige; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; executar tarefas afins de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo chefe maior do órgão em que estiver lotado.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

Símbolo: D A I - 02

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I
Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir, organizar e controlar as atividades da divisão que chefia.

Descrição Analítica: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; distribuir serviços a todos os servidores da respectiva divisão; propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar e encaminhar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos na divisão; autorizar, desde que necessário, o afastamento de servidores temporariamente durante o expediente; reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos ligados diretamente à divisão; assinar e revisar documentos necessários à execução dos serviços ligados à divisão e controlar sua utilização; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL

Símbolo: D

A I - 06

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I
Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir, organizar e controlar as atividades da divisão de Ouvidoria.

Descrição Analítica: Estabelecer canal permanente de comunicação entre o Município e os cidadãos para o recebimento de reivindicações e sugestões, elogios, informações e denúncias; Avaliar a procedência das solicitações e encaminhá-las aos setores competentes para o possível atendimento; Acompanhar as providências tomadas e cobrar soluções em tempo hábil; Dar o devido retorno ao interessado de forma ágil e desburocratizada e tomar conhecimento do seu nível de satisfação; Sugerir mudanças nos procedimentos administrativos, quando a reclamação, comprovadamente for procedente. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE

Símbolo: D A I - 02

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I
Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir, organizar e controlar as atividades dos gabinetes do Prefeito/Secretário.

Descrição Analítica: Atender determinações do superior imediato.

Controlar a Agenda de compromisso do Superior imediato Prefeito/Secretário Municipal, receber e encaminhar autoridades ou demais pessoas para audiências com o Senhor Prefeito/Secretários Municipais e demais atividades de relações públicas. Anotar informações e recados. Atender ligações telefônicas, repassar recados e informações, preparar ofícios e digitalizar documentos bem como encaminhá-los aos destinatários. Receber e atender correios eletrônicos, segundo as determinações do superior imediato.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO DE GABINETE

Símbolo: D A I - 01

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I
Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir, organizar e controlar as atividades dos gabinetes do Prefeito/Secretário.

Descrição Analítica: Repassar informações ao superior imediato.

Controlar a Agenda de compromisso do Superior imediato Prefeito/Secretário Municipal, receber e encaminhar autoridades ou demais pessoas para audiências com o Senhor Prefeito/Secretários Municipais e demais atividades de relações públicas. Atender ligações telefônicas, repassar recados e informações, preparar ofícios e digitalizar documentos bem como encaminhá-los aos destinatários. Receber e atender correios eletrônicos, segundo as determinações do superior imediato.

CARGO: CONSELHEIRO(A) TUTELAR

Símbolo: EST - 01

Grupo Funcional: Cargo de Área Estratégica – EST

Provimento: Cargo Eletivo homologado pelo Chefe do Poder Executivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Habilitação: Cargo eletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Atender demanda do Estatuto da Criança e do Adolescente e Ministério Público.

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo e às vezes insalubres e periculoso, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados e trabalho noturno.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Conselheiro(a) Tutelar atender as determinações do Estatuto da Criança e do Adolescente e Ministério Público Estadual.

Descrição Analítica: Conhecer a realidade das famílias do município; visualizar e pesquisar problemas de riscos sociais de adolescentes e jovens e famílias. Seguir determinações da Justiça especialmente recomendações do Ministério Público Estadual e ECA.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL – 40 HS/SEM
Nível Referência: 15
Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Superior Completo (Engenharia Civil) com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

· Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

· Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de engenharia.

Descrição Analítica: Elaborar e executar projetos de arquitetura, estrutura, elétricos e hidrossanitários; fiscalizar obras e serviços; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – 40 HS/SEM
Nível Referência: 13
Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Superior Completo (Serviço Social) com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

· Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

· Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

Descrição Analítica: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos a assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

CARGO: TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO
Nível Referência: 13
Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

· Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
· Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme;

· Habilitação: Ensino Superior Completo (Nível Superior) com registro no Órgão Competente e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Unidade de Controle Interno do Município.

Descrição Analítica: O Técnico em Controle Interno está sujeito à orientação normativa e à supervisão direta do Gabinete do Prefeito, acompanhar e avaliar a execução dos programas de governo, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, bem como pela adequação do gerenciamento empreendido; assessorar a Diretoria Colegiada, os titulares das demais unidades organizacionais e os gerentes responsáveis por programas e ações desenvolvidos pela Administração, bem como as unidades auditadas, no que se refere a controle interno; verificar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente; assessorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos; acompanhar e apoiar os órgãos de controle interno e externo da União, no exercício de sua missão institucional, nas ações junto à Administração Municipal ou de seu interesse; orientar subsidiariamente os dirigentes quantos aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas; examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e as tomadas de conta especiais; Elaborar e acompanhar o Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas, conforme as normas estabelecidas pela Controladoria Municipal. No exercício das competências a que se refere a Controladoria Municipal, o Técnico em Controle Interno observará como padrão de legalidade das atividades funcionais, para todos os fins, os pareceres emitidos pela Procuradoria Municipal e pela Assessoria Jurídica do Município ou equivalente. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
Nível Referência: 10
Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Superior Completo (Curso de Economia, Ciências Contábeis ou Administração) com registro no Órgão Competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

· Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

· Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar as atribuições do cargo de Agente. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material;

Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou

orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Controlar sistema de treinamento. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura. Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisionar serviços de reprografia. Controlar e elaborar relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisar orçamento de veículos acidentados. Efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providenciar licitação para conserto de veículos. Analisar requisições de materiais. Negociar preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlar contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspeccionar materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetuar conciliação e consistência de inventários. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos. Analisar e emitir parecer conclusivo sobre compras. Efetivar compras. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcular e preencher formulários para autos recolhimentos legais. Analisar e criticar relatórios de autos financeiros, ordens de serviço, cadastro. Fazer cálculos de dividendos.

CARGO: CONTADOR

Nível Referência: 10

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

-Instrução: Ensino Superior Completo (Ciências Contábeis) com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

-Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

-Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar as atribuições do cargo de Contador. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material;

Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições

para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisionar serviços de reprografia. Controlar e elaborar relatórios sobre a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisar orçamento de veículos acidentados; efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providenciar licitação para conserto de veículos. Analisar requisições de materiais. Negociar preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlar contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspeccionar materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetuar conciliação e consistência de inventários. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos. Analisar e emitir parecer conclusivo sobre compras. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, contratos de investimentos, contas bancárias.

CARGO: ANALISTA TRIBUTÁRIO

Nível Referência: 10

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Graduação em: Administração; Contabilidade, Economia ou Direito.

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

-Instrução: Ensino Superior Completo nas áreas de Graduação especificada, com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

-Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

-Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar as atribuições do cargo de Analista Tributário. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material etc...

Descrição Analítica: Verificar o cumprimento das leis tributárias; Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência; Exercer a fiscalização nas áreas de indústria, comércio e atividades rurais e prestação de serviços e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, Estadual e Federal, resguardados as áreas de abrangência dos Termos de Convênios, fazendo inclusive notificações e embargos; Exercer o controle em postos de embarque; Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidade e pedidos de baixa de inscrição; Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; Orientar os contribuintes quanto às legislações tributárias municipais; Coordenar projetos de tributação municipal e revisão de código tributário; Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; Proceder quaisquer diligências; Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO – 40 HS/SEM

Nível Referência: 10

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

·**Instrução:** Ensino Superior Completo (Engenharia Agrônômica) com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

·**Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de agronomia.

Descrição Analítica: Elabora, analisa, orienta e aprova projetos agrícolas; realiza estudos de viabilidades técnicas; elabora estudos, conduz e realiza trabalhos técnicos; pesquisa novas técnicas, materiais e procedimentos; presta assistência técnica aos produtores rurais; promove e executa a extensão rural, produção de hortifrutigranjeiros e animal, produção de mudas e sementes aos pequenos produtores; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras rurais; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA - 40 HS

Nível de Ref. 8

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.

·**Instrução:** Formação Técnica na área de sua atuação/ competência.

·**Habilitação:** Formação superior completa em Engenharia Sanitária, registro no Órgão Competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

·**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de equipamentos de proteção individual; deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e freqüência a cursos e treinamentos sobre prevenção de doenças e promoção da saúde. Sujeito a trabalho externo e plantões; responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assegurar o perfeito controle dos serviços ligados ao órgão em que trabalha.

Descrição Analítica: Fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde da comunidade, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário; Emitir pareceres sanitários; Realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente; Realizar inspeções e vistorias sanitárias; Cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais. Organizar e coordenar programas de monitoramento e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana; Planejar as atividades constantes nos programas aprovados para o setor, coordená-las e avaliá-las; Participar no planejamento, coordenação e avaliação de programas de saúde ambiental; Promover e colaborar com outros organismos oficiais no estabelecimento de indicadores e normas de qualidade relativas aos fatores ambientais com incidência na saúde humana e na elaboração de diplomas técnico-normativos no domínio da saúde ambiental, quer a nível nacional quer internacional; Elaboração de metodologias apropriadas à avaliação da exequibilidade e do rendimento dos programas de controle e das medidas tomadas com vista à proteção da saúde e do bem-estar do homem; Cooperar em programas de investigação. Participar na definição das políticas de saúde ambiental; Planejar, coordenar e avaliar programas de saúde ambiental; Promover e participar na estruturação, atualização e organização dos serviços ou núcleos; Participar no planejamento de programas de saúde

ambiental levados a efeito por organismos oficiais; Emitir pareceres técnico-científicos no âmbito da saúde ambiental. Executar outras atividades afins de interesse da Prefeitura

CARGO: EDUCADOR FISICO - 40 HS

Nível de Ref. 8

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.

·**Instrução:** Formação Técnica na área de sua atuação/ competência.

·**Habilitação:** Formação superior completa em Educação Física, registro no Órgão Competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

·**Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de equipamentos de proteção individual; deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e freqüência a cursos e treinamentos . Sujeito a trabalho externo e plantões; responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assegurar o perfeito controle dos serviços ligados ao órgão em que trabalha.

Descrição Analítica:

·Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;

·Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;

·Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;

·Articular ações, sobre o conjunto que incluam os diversos setores da administração pública;

·Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;

·Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território escolas, creches etc;

·Incentivo ao desporto amador; Deliberação, normatização e implementação de assuntos voltados à política municipal de lazer e recreação; Valorização do lazer como forma de promoção social.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nível

Referência: 06

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

·**Instrução:** Ensino Superior Completo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

·**Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar as atribuições do cargo de técnico. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material;

Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto

redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento; Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês; Controlar processo de admissão; Controlar sistema de treinamento; Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos; Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários; Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura; Supervisionar serviços de reprografia; Controlar e elaborar relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados; Analisar orçamento de veículos acidentados; efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota; Providenciar licitação para conserto de veículos; Analisar requisições de materiais; Negociar preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços; Controlar contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais; Inspeccionar materiais de suprimento automático e compras programadas; Efetuar conciliação e consistência de inventários; Emitir documentações contratuais e editais; Consultar preços no mercado e elabora mapas comparativos; Analisar e emite conclusivo sobre compras; Efetivar compras; Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, contratos de investimentos. **(Alterada pela Lei Complementar 018/2010 de 09 de julho de 2010).**

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO – 20 h/sem Nível
Referência: 04
Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Superior Completo (Medicina Veterinária) com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 20 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição Analítica: Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elaborar e executar projetos agropecuários e ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realizar exames laboratoriais,

colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ADVOGADO

Símbolo: T N S - 10

Grupo Funcional: Técnico de Nível Superior

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Formação Superior em Direito.

Habilitação: Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas.

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a advocacia, controle e das leis e orientação dos trabalhos pertinentes a área do direito junto à Assessoria Jurídica do Município.

Descrição Analítica: Desenvolver juntamente com a Assessoria Jurídica/Procuradoria Jurídica do Município o suporte jurídico à Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; assessorar o Procurador Jurídico no exercício de suas funções; elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão; examinar os processos relativos às concessões de licenças e/ou afastamento aos servidores municipais, processos disciplinares, avaliações, e demais processos da Administração de Pessoal, com vista a assegurar a legalidade de concessão de tais benefícios e/ou penalidades; propor ao Procurador Jurídico a adoção de medidas que possam uniformizar a instrução dos processos administrativos; assessorar o Procurador Jurídico nos assuntos relativos à matéria de sua competência; prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; Assessorar tecnicamente nas questões jurídicas, relativas à administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que se fizerem necessários à

legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisa tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos.

CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Nível

Referência: S N M - 07

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas. Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações. Dar assistência técnica na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional.

Descrição Analítica: Executar e conduzir diretamente a execução técnica de trabalhos profissionais referentes à instalação, montagem e operação. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculo; elaboração de orçamento de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; aplicação de normas técnicas concorrentes aos respectivos processos de trabalho; execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamento e materiais especializados, limitada a prestação de informações quanto as características técnicas e de desempenho. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos e detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projeto. Ministar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do município, desde que solicitadas pelo seu superior.

CARGO: TÉCNICO EM MODALIDADES ESPORTIVAS

Nível Referência: S N M - 07

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas. Orientar e

coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações. Dar assistência técnica na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva do desporto amador.

Descrição Analítica: Planejamento, normatização, coordenação, execução e avaliação da política municipal do desporto, compreendendo o amparo ao desporto, promoção, documentação e difusão das atividades desportivas e a promoção do esporte amador; Incentivo ao desporto amador; Deliberação, normatização e implementação de assuntos voltados à política municipal de lazer e recreação; Valorização do lazer como forma de promoção social; Revitalização da prática esportiva em todo o Município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais; Articulação de ações da Administração Municipal, no sentido de orientá-las para a administração de estádios, praças de esportes e outros equipamentos esportivos; Articulação de ações da Administração Municipal, no sentido de orientá-las na inclusão e valorização de eventos e políticas públicas para a juventude e ao desporto amador; Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Nível Referência: SNM-07

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar as atribuições do cargo de Assistente em trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material.

Descrição Analítica: Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controlar e elaborar relatórios; analisar requisições de materiais. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Controlar sistema de treinamento. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Nível Referência: SNM 07

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO - SNM

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada. Executar as atribuições do cargo. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material.

Descrição Analítica: Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparadas, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que vissem as circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias. Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização. Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização. Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização. Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária. Exercer as assessorias técnicas vinculadas a administração tributária. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos. Desempenhar outras funções na administração por designação superior. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

CARGO: FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES

Nível

Referência: SNM - 07

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Orientar e fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e de Posturas Municipais, fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e as posturas municipais.

Descrição Analítica: Orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação básica Municipal, com referência a edificações públicas e particulares; Levantar obras particulares em construção sem o devido Alvará expedido Pela Prefeitura, comunicando ao setor competente para lançamento dos tributos; Auxiliar o Departamento de Tributação na atualização do Cadastro Imobiliário; Efetuar vistorias nas obras em construção, observando a execução do projeto aprovado pelo Município; Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habites; Proceder a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas Municipal, informando à autoridade competente das irregularidades encontradas; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

Nível

Referência: SNM - 05

Grupo Funcional: NIVEL ENSINO MÉDIO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Médio ou Técnico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar as atribuições do cargo de técnico. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material;

Descrição Analítica: Compreende a categoria funcional com as atribuições de planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de auditoria, execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal, emitir pareceres, estabelecer métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo município para a proteção do seu patrimônio, realizar estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional e sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores, verificar a situação física de bens patrimoniais, identificar fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Nível

Referência: S N M - 03

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar As atribuições do cargo de Assistente em trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material.

Descrição Analítica: Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutos de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controlar e elaborar relatórios Analisar requisições de materiais. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Controlar sistema de treinamento. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Nível
Referência: AUX - 02

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL AUXILIAR

Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar Trabalhos de auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento.

Descrição Analítica: Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de digitação em geral. Organizar o sistema de arquivos, relatórios. Classificar expediente recebido, proceder entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder a expedição de correspondência, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

CARGO: MECÂNICO Nível
Referência: SEO - 08

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada em mecânica de automotores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Manter e reparar máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies; Efetuar chapeação e pintura quando necessário.

Descrição Analítica: Consertar peças de máquinas e equipamentos; Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; Fazer solda elétrica ou de oxigênio; Converter ou adaptar peças; Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; Desmontar e montar caixas de mudanças; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquinas movidas a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, carro guincho; Executar o chapeamento e pintura de veículos; Examinar o veículo ou equipamentos rodoviários, inspeccionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores a diesel, peças de transmissão, diferencial e outras partes, segundo técnicas apropriadas; Proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de mediação e controle e outros

equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento; Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos dos equipamentos, utilizando ferramentas apropriadas para recondiçioná-las a assegurar seu funcionamento; Testar o veículo ou equipamento, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: MOTORISTA Nível
Referência: SEO - 07

Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O

Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas e; conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" ou "E".

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; realização de viagens e freqüência a cursos especializados. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudiquem o veículo, a carga ou a segurança dos passageiros; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: OPERADOR DE ÁGUA E ESGOTO Nível Referência:
SEO - 07

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL AUXILIAR

Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniformes e equipamentos de proteção individual; deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e freqüência a cursos sobre as endemias; Dar expediente em Postos de Saúde, realizar viagens e freqüência a cursos especializados, exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito a trabalho em vários locais, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Monitoram e controlam o processo de tratamento de água e esgoto. Realizam amostragem de resíduos e efluentes, dosam soluções químicas e operam equipamentos eletromecânicos. Documentam dados do processo de tratamento e

controlam materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Descrição Analítica: Executar tratamento de água e esgoto dentro das normas de higiene e saúde pública; Preparar reagentes; Utilizar instrumentos de medição e controle; Registrar resultados de análises; Garantir cumprimento de normas de segurança; efetuar e/ou solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; Efetuar controles do processo de tratamento da água e esgoto no município; Manter máquinas e equipamentos em condições de uso; Monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos; Abastecer máquinas e equipamentos; Regular máquinas e equipamentos; Seguir procedimentos de qualidade; executar serviços gerais na rede de água e esgoto do município; executar outras tarefas afins.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS I Nível
Referência: SEO - 5

(TRATOR DE PNEUS)

Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O

Proveniente: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática como operador de trator de pneu; Carteira Nacional de Habilitação "B" ou superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Descrição Analítica: Operar veículos motorizados especiais, tais como: trator de pneu, gradação de terrenos; transporte de carreta; roçadeiras etc... Auxiliar no conserto de máquinas; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS II Nível Referência: SEO - 08

(PÁ CARREGADEIRA E RETROESCAVADEIRAS)

Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O

Proveniente: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

c) Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas especialmente prática como operador de Pá Carregadeira e retroescavadeira, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B" ou superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar máquinas do tipo Pá Carregadeira e retroescavadeira e máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Descrição Analítica: Operar veículos motorizados especiais, tais como: retro escavadeira e pá carregadeira; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas e outros; Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; Auxiliar no conserto de máquinas; Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS III Nível
Referência: SEO - 10

(TRATOR DE ESTEIRA, PATROLE PC)

Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O

Proveniente: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas especialmente prática como operador de trator de esteira e PC e Patrol (motoniveladora); Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C" ou superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar Trator de Esteira e escavadeira (PC) e Patrol (motoniveladora).

Descrição Analítica: Operar máquinas rodoviárias e tratores de grande porte; Operar veículos motorizados, especiais, tais como: tratores de esteira e PC e Patrol (motoniveladora); Abrir valetas e portar taludes; Proceder a escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; Serviços de destocas, terraplanagem, aleiamentos; Abertura de cascalheiras e remoção de cascalhos; Remover entulhos e lixeiras; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem; Efetuar reparos mecânicos e elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: LUBRIFICADOR/LAVADOR Nível
Referência: SEO - 06

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Proveniente: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática como lubrificador.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização;

Descrição Analítica: Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; Efetuar limpeza, lavagem e lubrificação de peças e equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso do município, providenciando os acessórios necessários para a execução do serviço; Providenciar, bem como zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-as em locais adequados, visando a sua conservação; Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: BORRACHEIRO Nível Referência: SEO - 05

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática como borracheiro.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais que exija conhecimento de serviços de borracharia.

Descrição Analítica: Conduzir equipamentos técnicos ao local de trabalho; Executar tarefas, tais como: confecção e conserto de capas e estofados; acender forjas; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; engraxar, lubrificar e zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ELETRICISTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES

Nível Referência: SEO-07

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de eletricidade de veículos automotores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar serviços atinentes aos sistemas elétricos de veículos e equipamentos, sua instalação, conservação e reparos.

Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas em veículos, máquinas e equipamentos; Fazer enrolamento de bobinas; Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida etc.; Reparar buzinhas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; Executar a bobinagem de motores; Fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores, executar e conservar

reparos e carregamento de baterias; Providenciar o suprimento de materiais necessários à execução dos serviços; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ELETRICISTA DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA Nível Referência: SEO 07

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de eletricidade em instalação em geral.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

Descrição Analítica: Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação para completar o serviço de instalação; Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo eficaz de energia; Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO

Nível Referência: 06

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada em mecânica de máquinas pesadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar tarefas de auxílio ao Mecânico Profissional, inerentes ao reparo de veículos e máquinas.

Descrição Analítica: Examinar o veículo ou equipamentos rodoviários, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores a diesel, peças de transmissão, diferencial e outras partes, segundo técnicas apropriadas; Proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de mediação e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento; Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos dos equipamentos, utilizando ferramentas apropriadas para recondicioná-las a assegurar seu funcionamento; Testar o veículo ou equipamento, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada; Consertar peças de máquinas e equipamentos; Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; Fazer solda elétrica ou oxigênio; Converter ou adaptar peças; Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; Desmontar e montar caixas de mudanças; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, carro guincho; Executar o chapeamento e pintura de veículos; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: COLETOR DE LIXO Nível
Referência: SMI - 07

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

·Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

·Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais em geral.

Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, elevar e arrumar mercadorias, materiais de construção e outros; Fazer mudanças; Proceder abertura de valas e efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; Manejar instrumentos agrícolas; Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do solo, adubações, pulverizações, etc.); Cuidar de currais, terrenos baldios e praças; Alimentar animais sob sua supervisão; Proceder lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças de oficina e ferramentas; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: PEDREIRO Nível
Referência: SMI - 05

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

·Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

·Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada como pedreiro.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria.

Descrição Analítica: Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; Levantar paredes de alvenaria; Fazer muro de arrimo; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Construir bueiros, fossas e pisos de cimento; Fazer artificios em pedras, acimentados e outros materiais; Proceder e orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou reboco de paredes; Preparar e aplicar caiação em paredes; Fazer blocos de cimento; Mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; Assentar marcos em portas e janelas; Colocar azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Fazer reparos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários; Assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas; Cortar pedras; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; Dobrar ferro para armação de concretagem; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: CARPINTEIRO N í v e l
Referência: SMI - 05

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

·Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

·Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada como carpinteiro.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos de carpintaria.

Descrição Analítica: Executar trabalhos de carpintaria; Preparação de caixarias para construção civil; Conhecer e sugerir os tipos de materiais a serem empregados nas obras e reformas; Ter sob sua responsabilidade todas as ferramentas necessárias para o bom desenvolvimento de seus trabalhos; Executar consertos em mesas e cadeiras das escolas municipais no período de recesso escolar; Proceder montagem e desmontagem de palanques; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ENCANADOR Nível
Referência: SMI -05

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA - SMI

Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

·Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de encanador.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar Trabalhos de encanador.

Descrição Analítica: Executar trabalhos de encanador; implantação de redes de água, efetuar reparação de canos, caixas e bombas de água e quadro de comandos; Conhecer e sugerir os tipos de materiais a serem empregados nas obras e reformas; Ter sob sua responsabilidade todas as ferramentas necessárias para o bom desenvolvimento de seus trabalhos; efetuar ligações de água a novos consumidores; efetuar o corte do fornecimento de água mediante ordem superior; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ZELADOR DE CEMITÉRIO/COVEIRO Nível Referência: SMI - 05

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVELAUXILIAR

Proveniente: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniformes e equipamentos de proteção individual; deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos sobre as endemias; Dar expediente em Postos de Saúde, realizar viagens e frequência a cursos especializados, exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito a trabalho em vários locais, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar tarefas ligadas à conservação de cemitérios municipais, preparação de covas e realização de enterros.

Descrição Analítica: Executar abertura de sepultura dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender às normas de segurança e higiene do trabalho, Executar tarefas que se destinam à conservação interna, nas edificações públicas, entre outras atividades correlatas. Cumprir e fazer cumprir as disposições das leis e regulamentos gerais, das deliberações da Administração Municipal e ordens dos seus superiores relacionadas com aqueles serviços; A manutenção da limpeza e conservação do Cemitério no que se refere aos espaços públicos e equipamento de propriedade pública. Manter as sepulturas, devidamente numeradas, agrupar-se-ão em talhões, procurando-se dar o melhor aproveitamento ao terreno, mantendo-se um bom intervalo entre sepulturas; executar outras tarefas afins.

CARGO: JARDINEIRO Nível Referência: SMI - 05

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Proveniente: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Cultivar plantas, formar e conservar parques, jardins, pomares, hortos florestais, vasos ornamentais, etc., preparando e adubando a terra.

Descrição Analítica: Plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Efetuar a conservação das estufas de plantas. Fazer cercas vivas e conservá-las. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO Nível Referência: SMI - 05

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Proveniente: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Cultivar plantas, formar e conservar parques, jardins, pomares, hortos florestais, vasos ornamentais, etc., preparando e adubando a terra.

Descrição Analítica: Auxiliar na Plantação e conservação de árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Efetuar a conservação das estufas de plantas. Fazer cercas vivas e conservá-las. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação; Fazer coleta de lixo, efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos de vias, logradouros públicos e próprios municipais; Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários, cuidar de currais, terrenos baldios e praças; Proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Nível Referência: SMI - 02

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, braçais ou não, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes necessitarem de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo em domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Exercer tarefas afins ou determinadas por seus superiores.

CARGO: VIGIA

N í v e l

Referência: SMI - 02

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos externos e serviços de vigilância e de guarda de bens e materiais ou próprios públicos; manter a limpeza do local que seja determinado para a elaboração das atividades, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a

estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público entre outros.

Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda etc.. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: ZELADOR(A)

N í v e l

Referência: SMI - 02

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda etc.. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: COZINHEIRA/COPEIRA

Nível Referência: SMI - 02

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniformes.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Efetuar o cozimento dos alimentos para merenda dos alunos, limpeza do local que seja determinado, em especial as Unidades Escolares e Creches Municipais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros.

Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene na elaboração dos alimentos, cafés e chás, estética e apresentação do local, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA **Nível Referência:** SMI - 02

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos.

Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Fazer mudanças; Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas

telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: PSICOLOGO – 40 HS/SEM **Nível Referência:** 13

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Superior Completo (Psicologia) com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psico-pedagógica e ao ajustamento individual.

Descrição Analítica: Desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Realizar entrevistas complementares. Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados. Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores. **(Acrescentado pela Lei Complementar 018/2010 de 09 de julho de 2010).**

Prefeitura Municipal de Paranaíta MT, em 14 de julho de 2010.

Dr. Pedro Hideyo Miyazima
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 015/2010
(reeditada pela Lei Complementar Municipal N.º 019/2010 de 09 de julho de 2010)

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE PARANAÍTA - MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, **PEDRO HIDEYO MIYAZIMA**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Lei Complementar regulamenta e dispõe sobre a implantação e gestão do Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação do Município de Paranaíta, tendo por

finalidade organizá-la, estruturá-la e estabelecer as normas sobre o regime jurídico de seus profissionais.

Parágrafo Único. Para fins de implantação e acompanhamento deste Plano, deverá ser constituída, mediante decreto, comissão paritária composta por representante sindical dos trabalhadores municipais e por representantes do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º - O Plano de *Carreira* e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica tem por objetivo a eficiência e a eficácia do sistema educacional do Município e a valorização dos profissionais, mediante:

I - Estabelecer o princípio do merecimento para ingresso e desenvolvimento na carreira, mediante títulos e qualificação ao Magistério e às demais atividades que envolvem a Educação Básica Municipal;

II - Estabelecer uma sistemática de vencimento e remuneração, harmônica e justa, que permita a valorização e a contribuição de cada profissional da Educação Básica, através da qualidade do seu desempenho.

Parágrafo Único. Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para oferecimento de serviço público, priorizado e mantido sob a responsabilidade do Município, com admissão exclusiva por concurso público ou privatizado, não podendo ser terceirizado, transferido a organização de direito privado ou privatizado, com revisão obrigatória de remuneração a cada doze meses.

CAPÍTULO II

DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por Profissionais da Educação Básica Municipal o conjunto de professores que exercem atividades de docência ou suporte pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de coordenação pedagógica, supervisão escolar, orientação educacional, de direção escolar e servidores Técnico Administrativo Escolar como também o Apoio Administrativo Escolar que desempenham atividades nas unidades escolares da Educação Básica Municipal ou na Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. Os órgãos do sistema Público Educacional devem proporcionar aos profissionais da Educação Básica Municipal, valorização mediante formação continuada, piso salarial profissional, garantia de condições de trabalho, produção científica e cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais destinados à educação.

CAPÍTULO III

DOS VALORES FUNDAMENTAIS AO EXERCÍCIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 4º - O exercício da Educação Básica inspirado no respeito aos direitos fundamentais da pessoa humana, tem em vista a promoção dos seguintes valores:

I - Amor à liberdade e cultivo à responsabilidade;

II - Reconhecimento do significado social e econômico da educação para a formação do homem e o desenvolvimento do cidadão e do país;

III - Empenho pessoal pelo progresso do educando;

IV - Participação efetiva na vida da escola e zelo pelo aprimoramento do ensino e desenvolvimento das relações interpessoais;

V - Promoção do senso comunitário, para que a escola seja o agente de integração e progresso no ambiente social;

VI - Reconhecimento e valorização do trabalho no processo educativo.

CAPÍTULO IV

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 5º - A Carreira dos profissionais da Educação Básica Municipal tem como princípios básicos:

I - Vencimento condigno e pontual, tendo em vista a maior qualificação em curso, estágio de formação, aperfeiçoamento, especificação, tempo de serviço, desempenho e assiduidade independente da atuação no setor educacional.

II - Igualdade de tratamento para efeito didático, administrativo e técnico;

III - Possibilidade efetiva de qualificação crescente mediante: cursos, estágios de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional;

IV - Liberdade do processo de escolha didática, respeitando as orientações e diretrizes elaboradas pela comunidade escolar;

V - A retribuição pecuniária deverá ser capaz de permitir a dedicação do profissional às suas funções e a atender às suas necessidades básicas, e estar vinculada à capacidade financeira do município.

VI - O progresso na carreira deve ocorrer da avaliação objetiva do desempenho e das habilitações e qualificações de cada um dos seus membros.

TÍTULO II

DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

Seção I

Da nomeação do Secretário Municipal de Educação

Art. 6º - O cargo de Secretário Municipal de Educação deverá recair preferencialmente em servidor de carreira da Educação Municipal.

Art. 7º - Não sendo contemplado entre os pares, poderá o Poder Executivo escolher o Secretário Municipal de Educação, advindo de órgãos Federal, Estadual ou da iniciativa privada, desde que, haja comprovação de conhecimentos na área específica.

Seção II

Das atribuições do cargo

Art. 8º - São atribuições do cargo de Secretário Municipal de Educação:

I - coordenar a execução da Política Municipal de Educação, nos termos da Lei Orgânica Municipal e segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;

II - realizar, em parceria com a Secretaria de Planejamento e Finanças, e com os órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando ao constante monitoramento dos indicadores de desempenho gerencial e de resultados sociais alcançados, dando-lhes tratamento adequado;

III - coordenar o processo de planejamento setorial de educação, buscando o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Educação no contexto do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento do Ensino;

IV - promover a integração horizontal e vertical da rede municipal de ensino segundo os princípios da Qualidade, Participação e Descentralização da ação governamental no setor;

V - executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, os programas de orientação e disseminação das informações da saúde pública;

VI - executar, em parceria com a Secretaria de Esportes, Lazer e Cultura, política do Desporto e do Lazer e da Cultura, como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante e de iniciação desportiva, tendo por objetivo permanente a formação integral do educando e o pleno despertar de suas potencialidades físicas e humanísticas;

VII - participar do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, promovendo junto à comunidade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convivência comunitária;

VIII - Outras atividades correlatas.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA

Art. 9º - A carreira dos Profissionais da Educação Básica Municipal é constituída de três cargos:

I – Professor - composto das atribuições inerentes às atividades de: Docência; Coordenação Pedagógica; Supervisão Escolar; Orientação Educacional e de Direção de Unidade Escolar.

II – Técnico Administrativo Escolar - composto de atribuições inerentes às atividades de: Administração Escolar e; Multimídias Didáticas.

III – Apoio Administrativo Escolar - composto de atribuições inerentes às atividades de: Nutrição; Conservação e Manutenção; Vigilância e; de Transporte Escolar.

CAPÍTULO II

DOS GRUPOS DA CARREIRA

Art. 10 - As séries de Classes e Níveis dos Profissionais da Educação Básica do Município de Paranaíta são estruturadas em linha horizontal de acesso e linha vertical pela progressão, conforme Tabela "Anexo X" desta Lei.

I - Dos Profissionais do magistério (professor):

§ 1º - Os Níveis desdobram-se por algarismos, identificados por numeral cardinal que constituem as linhas de progressão de 1 a 9;

§ 2º - As Classes ocupacionais dos cargos dos Profissionais da Educação Básica são estruturadas segundo as formações exigidas para o provimento do cargo, da seguinte forma:

Classe A – habilitação específica de nível médio magistério;

Classe B – habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena comprovado por diploma, com registro no órgão competente.

Classe C – habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com especialização na área de educação, relacionada com sua habilitação, atendendo às normas do Conselho Nacional de Educação;

Classe D – habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, especialização na área e com curso de mestrado ou doutorado na área de educação relacionada com sua habilitação.

II - Dos Profissionais do Técnico Administrativo Escolar:

§ 3º - Os Níveis desdobram-se por algarismos, identificados por numeral cardinal que constituem as linhas de progressão de 1 a 12;

Classe A – habilitação em nível médio e técnico não específico na área da educação;

Classe B – habilitação específica em nível de graduação.

Classe C – habilitação específica em nível de pós-graduação.

Classe D – Nível de pós-graduação (mestrado/doutorado).

III - Profissionais do Apoio Administrativo Escolar:

§ 4º - Os Níveis desdobram-se por algarismos, identificados por numeral cardinal que constituem as linhas de progressão de 1 a 12.

Classe A – habilitação específica de nível fundamental completo;

Classe B – habilitação específica de nível médio;

Classe C – habilitação específica em nível de graduação.

Classe D – habilitação específica em nível de pós-graduação.

IV - Profissionais do Apoio Administrativo Escolar - Vigia Escolar E. F. Incompleto:

Classe A – habilitação específica de nível fundamental incompleto; (OBS. cargo em extinção) Tabela única.

§ 5º - O Pessoal pertinente ao quadro da Educação Básica Municipal terá seus quantitativos fixados em conformidade com a tabela de progressão diretamente correlacionada aos cargos dos profissionais lotados na Secretaria de Educação do Município.

§ 6º - A progressão de Nível se dará após a conclusão do período probatório, num interstício de 3 (três) anos, se atender as expectativas da Avaliação anual de desempenho para a devida progressão.

Art. 11 – A remuneração mensal do pessoal pertinente aos quadros de servidores do município; Professor, Técnico Administrativo Escolar e Apoio Administrativo Escolar estão garantidos através do repasse mensal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, na seguinte ordem:

I – Profissionais do magistério da educação: docentes, profissionais que oferecem suporte pedagógico direto ao exercício da docência: direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, orientação educacional e coordenação pedagógica. (Art.22

da lei nº. 11.494/2007), mínimo de 60% (sessenta por cento) das transferências;

II – Técnico Administrativo Escolar e Apoio Administrativo Escolar: da parcela dos 40% (quarenta por cento) e saldo remanescente;

III - O município suportará com recursos próprios, eventual falta de recursos para o cumprimento dessas obrigações.

Art. 12 - São atribuições específicas do **Professor**:

I- participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público da educação Básica;

II- elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;

III- participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;

IV- desenvolver a regência efetiva;

V- avaliar o rendimento escolar do aluno de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal;

VI- implementar atividades de reforço do processo ensino/aprendizagem de alunos;

VII- participar de reuniões de trabalho;

VIII- desenvolver pesquisa educacional;

IX- pelo bom nome da Unidade de Ensino;

X- qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho como educador;

XI- respeitar pais, alunos, colegas, autoridade de ensino e servidores administrativos, de forma Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade;

XII- cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho e calendários escolares;

XI- Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções;

XIII- Zelar compatível com a missão de educador;

XIV- Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino;

XV- Zelar pelo patrimônio municipal, particularmente na sua área de atuação;

XVI- Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Prefeito Municipal.

XVII- Participar das ações administrativas, das atividades cívicas e das interações educativas da comunidade.

Art. 13 - São funções específicas do profissional do magistério no cargo de **Diretor Escolar**:

I- Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;

II- Coordenar, em consonância com o conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas das Secretarias de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento;

III- Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

IV- Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;

V- Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;

VI- Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;

VII- Divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;

VIII- Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras, desenvolvidas na escola;

IX- Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;

X- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

Art. 14 - São funções específicas do profissional do magistério no cargo de **Coordenador Pedagógico** escolar:

- I-** Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;
- II-** Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;
- III-** Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;
- IV-** Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
- V-** Articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola;
- VI-** Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar;
- VII-** Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;
- VIII-** Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;
- IX-** Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
- X-** Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;
- XI-** Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência, propondo ações para superação;
- XII-** Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando a melhoria de desempenho profissional;
- XIII-** Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;
- XIV-** Coordenar a utilização plena dos recursos da TV Escola pelos professores, onde não houver um técnico em multimeios didáticos;
- XV-** Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;
- XVI-** Propor, em articulação com a Direção, a implantação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos.
- XVII-** Apresentar anualmente, mensalmente ou quando necessário para a secretaria municipal de educação a situação real da unidade escolar elencando dados concretos quanto ao desenvolvimento dos educadores e educandos.

Art. 15 - São funções específicas do profissional do magistério no cargo de **Orientador Educacional**:

- I-** Trabalhar diretamente com os alunos, ajudando-os em seu desenvolvimento pessoal;
- II-** Trabalhar em parceria com professores, para compreender o comportamento dos estudantes e agir de maneira adequada em relação a eles;
- III-** Trabalhar com a escola na organização e realização do Plano Político Pedagógico;
- IV-** Trabalhar com a comunidade, orientando, ouvindo e dialogando com pais e responsáveis;
- V-** Trabalhar em consonância com o conselho tutelar e com leis que asseguram a integridade dos alunos;
- VI-** Atuar permanentemente na formação de valores, atitudes, emoções e sentimentos, sempre discutindo, analisando e criticando.
- VII-** Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;
- VIII-** Elaborar planejamento anual juntamente com o coordenador pedagógico, visando a leitura da realidade para o traçar de metas que visem o desenvolvimento educacional da unidade.

Art. 16 - São funções específicas do profissional do magistério no cargo de **Supervisor Escolar**:

- II-** Elaborar e aplicar o projeto político nas escolas da rede municipal;
- III-** Dar orientações e acompanhar o trabalho pedagógico dos coordenadores das unidades escolares;
- IV-** Atuar na formação continuada dos professores;
- V-** Fazer a transposição da teoria e a prática com os coordenadores e professores;
- VI-** Representar a secretaria municipal de educação no campo pedagógico traçando metas de desenvolvimento educacional segundo a situação apresentada pelos coordenadores e orientadores escolares;
- VII-** Trabalhar em consonância com o Cefapro e demais órgãos educacionais;
- VIII-** Analisar as fichas de avaliação de desempenho dos docentes juntamente com o gestor educacional da unidade escolar.

Art. 17 - São atribuições do **Coordenador de Biblioteca**:

- I -** reunir e conservar livros, periódicos, documentos e informações de interesse da Secretaria Municipal de Educação e das Escolas;
- II -** elaborar e manter atualizado o sistema de acompanhamento das publicações de leis, decretos, resoluções, deliberações, portarias e outros atos de interesse a Educação do Município;
- III -** manter serviços de consultas e empréstimos de material bibliográfico;
- IV -** manter intercâmbio com outras bibliotecas;
- V -** reunir, classificar e conservar a documentação de trabalhos realizados;
- VI -** controlar o recebimento e promover a indexação de livros e periódicos;
- VII -** desenvolver atividades técnicas inerentes à seleção, aquisição, registro, catalogação, classificação, referenciação, indexação, elaboração de bibliografias, ao arranjo, à divulgação, ao empréstimo e à conservação das obras;
- VIII -** atender a requisições de materiais, pedidos de cópias de documentos e consultas, prestando informações quanto ao uso das obras de referência e dos mecanismos de recuperação de dados;
- IX -** providenciar anualmente a encadernação das publicações;
- X -** solicitar a renovação das assinaturas de revistas, jornais e periódicos para fonte de pesquisa, além de controlá-las;
- XI -** solicitar a aquisição de obras para o acervo bibliotecário escolar;
- XII -** elaborar e propor projetos de incentivo à leitura;
- XIII -** propor mudanças de procedimentos, aquisição de equipamentos, entre outras medidas de modernização da Biblioteca;
- XIV -** atender ao público interno;
- XV -** elaborar estatística mensal relativa à movimentação de empréstimo de livros e periódicos;
- XVI -** exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Art. 18 - São atribuições dos grupos: **Técnico Administrativo Escolar** e **Apoio Administrativo Escolar**:

I - Técnico Administrativo Escolar:

- a) Agente Administrativo Escolar**, cujas principais atividades são: - Escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento escolar; - Assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares e outros; - Controle da frequência escolar da bolsa família; - Controle do sistema que rege a situação do aluno, entre outros.

- b) Secretário Administrativo Escolar**, cujas principais atividades são: - sob a orientação e supervisão, realizar funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático; - Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: ofícios, memorandos, textos, tabelas, formulários e etc.; - Registrar, acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos; - Coletar leis, decretos e atos de interesse do órgão onde atua; - Classificar, informar e conservar processos e documentos; - Atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas; - Fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapas de controle e

acompanhamentos diversos; - Controlar materiais dos estoques, providenciando a reposição nas épocas certas; - Acompanhar e providenciar as obrigações legais e fiscais agendadas; - Responsabilizar-se por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; - Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e conservação, controle da infra-estrutura; - dos serviços de transporte, - supervisão do senso escolar; - supervisão das fichas individuais do aluno e das atas de resultado finais de cada ano letivo.

c) Agentes de Múltiplos Didáticos, cujas principais atividades são: - organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros equipamentos eletrônicos e recursos didáticos de uso especial, atuando ainda nos laboratórios de informática (proinfo) e salas de ciências.

d) Técnico de Desenvolvimento Infantil, cujas principais atribuições são: - auxiliar e apoiar o professor titular nas atividades pedagógicas e recreativas da Educação Infantil; promover e zelar pela higiene, alimentação, segurança e saúde das crianças.

e) Técnico Operacional de Sistemas, atribuições: - deverá fazer o monitoramento dos programas federais e estaduais em consonância com o Plano de Desenvolvimento Educacional (PDE e PAR) e o acompanhamento de novas diretrizes que permeiam a Educação Básica, como também implementação de projetos, junto aos governos federal e estadual, para o bem da educação municipal, recairá sobre esse profissional também o credenciamento e credenciamento das unidades de ensino do município.

II- Apoio Administrativo Escolar:

a) Nutrição Escolar - cargos desempenhados pela Nutricionista e pelas Merendeiras Escolares, sobre a coordenação da nutricionista, cujas principais atividades são: elaboração de cardápio diferenciado e balanceados, visando a alimentação saudável e a preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar; manter a limpeza, a higiene absoluta e a organização da copa e cozinha, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório; manter a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições; trabalhar com harmonia entre os colegas e demais usuários; servir com presteza e dedicação os alunos da rede pública municipal.

b) Manutenção e Conservação, cujas principais atividades são: limpeza e higienização dos ambientes internos das unidades escolares, comunicar a necessidade de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas, incluindo horta e jardinagem e; vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central, comunicar ao diretor da unidade escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público.

c) Transporte, cujas principais atividades são: conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso.

d) Vigilância, cujas principais atividades são: exercer vigilância nas Escolas Municipais, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar depredação, roubos, incêndios, danificações nos edifícios, jardins e nos materiais sob sua guarda etc.. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente.

§ 1º. O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico e do Apoio Administrativo Escolar dar-se-á dentro da educação, nas quais os mesmos serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação, bem como do estabelecido no lotacionograma de cada unidade escolar.

§ 2º. Os profissionais de Apoio Administrativo Escolar deverão ser capacitados para executar as atribuições estabelecidas no inciso II deste artigo.

TÍTULO IV
DO REGIME FUNCIONAL
CAPÍTULO I
DO INGRESSO

Art. 19 O ingresso na carreira dos Profissionais da Educação Básica Municipal obedecerá aos seguintes critérios:

- I** – Ter a habilitação específica exigida para provimento de cargo público;
- II** – Ter escolaridade compatível com a natureza do cargo;
- III** – Ter registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido;
- IV** – Ser aprovado em Concurso Público de Provas e Provas e Títulos.

SEÇÃO I
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 20 - O concurso público para provimento dos cargos dos Profissionais da Educação Básica Municipal reger-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orientam os concursos públicos, em edital a ser baixado pelo órgão competente, atendendo as demandas do município

§ 1º. As provas do concurso público para a carreira dos Profissionais da Educação Básica deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo cargo;

§ 2º. Será assegurada para fins de acompanhamento, a participação de Profissionais da Educação Básica Municipal na organização dos concursos, até a nomeação dos aprovados;

§ 3º. O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do Concurso;

§ 4º. Considerar-se-ão vagos os cargos não preenchidos em sua totalidade pelos candidatos aprovados em Concurso Público de ingresso e seleção.

Art. 21 - O resultado do Concurso Público será homologado no máximo 30 (trinta) dias, a contar da data de apresentação do resultado final e será publicado em órgão da Imprensa Oficial.

CAPÍTULO II
DAS FORMAS DE PROVIMENTO
SEÇÃO I
DA NOMEAÇÃO

Art. 22 - A nomeação do Profissional da Educação Básica dependerá da titulação legal de aprovação e classificação em concurso de provas e títulos.

Art. 23 - A nomeação obedecerá à ordem de classificação em concurso.

Parágrafo Único - Dentre os candidatos aprovados, os classificados têm assegurado o direito à sua nomeação para preenchimento de todas as vagas previstas nesta lei e/ou no edital do concurso;

Art. 24 - O ato de nomeação será expedido no prazo previsto no edital do concurso;

Art. 25 - A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o Profissional da Educação Básica ao Estágio Probatório.

SEÇÃO II
DA POSSE

Art. 26 - Posse é investidura em cargo público.

Parágrafo Único – A posse será efetuada mediante a aceitação expressa das atribuições dos servidores e responsabilidades inerentes ao cargo público com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Art. 27 - A posse será dada pela autoridade educacional hierarquicamente superior ao empossado, observadas as exigências legais e regulamentares para a investidura do cargo.

Art. 28 - A posse deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do Ato Oficial do Município de divulgação dos resultados.

§ 1º. A requerimento do interessado e concordância do chefe do Poder Executivo, o prazo da posse poderá ser prorrogado por até 30 (trinta);

§ 2º. Não ocorrendo a posse do titular de direito, a nomeação será automaticamente deferida aos demais candidatos, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

§ 3º. No ato da posse, o Profissional da Educação Básica Municipal apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 4º. A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

Art. 29 - A posse em cargo público dependerá de comprovada aptidão física, mental e psicológica para o exercício do cargo, mediante inspeção médica específica e oficial como também exames complementares.

Art. 30 - A convocação do candidato atenderá a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, bem como, a disponibilidade orçamentária e financeira.

SEÇÃO III DO EXERCÍCIO

Art. 31 - O exercício é o efetivo desempenho do cargo para o qual o Profissional da Educação Básica Municipal foi nomeado e empossado.

Art. 32 - O Profissional da Educação Básica ao ingressar no serviço público, mediante concurso público, será enquadrado na referência inicial da sua categoria funcional.

Parágrafo Único – Se o Profissional da Educação Básica Municipal não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias após sua posse, o mesmo será demitido do cargo.

SEÇÃO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 33 - O Profissional da Educação Básica empossado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e responsabilidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores.

- I - Aptidão e Conhecimento Teórico e Prático da Função;
- II - Espírito de Equipe;
- III - Capacidade de Planejamento e Organização;
- IV - Capacidade de Adaptação;
- V - Responsabilidade, Assiduidade e Compromisso com o Trabalho;
- VI - Espírito de Liderança;
- VII - Postura diante das metas propostas pela Instituição;
- VIII - Atendimento ao usuário do serviço público;
- IX - Humanização do atendimento;
- X - Capacitação.

Art. 34 - O servidor empossado e cumprindo estágio probatório será submetido a avaliação quadrimestral de desempenho, realizada de acordo com o que dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paranaíta, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos do artigo anterior desta Lei, assegurado ampla defesa.

I - A média anual do desempenho, obtida na avaliação do servidor em estágio probatório não poderá ser inferior a 60 (sessenta) pontos no primeiro ano; 65 (sessenta e cinco) pontos no segundo ano e; 71 (setenta e um) pontos no terceiro ano.

§ 1º - Para avaliação prevista no caput deste artigo, será constituída comissão de avaliação, nomeada pelo Prefeito Municipal;

§ 2º - Não será efetivado no cargo, o Profissional da Educação Básica que não satisfizer os requisitos do estágio probatório, advindo em consequência, sua exoneração a qualquer tempo desde que precedida de avaliação nos moldes deste plano.

§ 3º - O servidor da educação, em estágio probatório, não poderá ser nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão ou função

de direção, chefia ou assessoramento, sob pena de suspensão temporária da contagem de tempo e da avaliação ao estágio probatório, exceto o professor que poderá ocupar cargo na equipe pedagógica.

§ 4º - O retorno do servidor ao estágio probatório ocorrerá mediante a exoneração, pelo cargo ocupado em desvio de função, e será cumprido no local e função determinada pelo concurso.

§ 5º - O Profissional da Educação Básica pertencente ao quadro de servidores efetivos, mesmo que aprovado em outro concurso para o mesmo cargo na rede Municipal de ensino terá obrigatoriedade de passar por novo estágio probatório.

SEÇÃO V DA ESTABILIDADE

Art. 35 - O Profissional da Educação Básica, habilitado em concurso público e empossado em cargo de carreira adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, condicionada a aprovação no Estágio Probatório.

Parágrafo Único. O servidor estável será avaliado anualmente pela comissão de avaliação prevista no artigo 28 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

Art. 36 - O Profissional da Educação Básica estável só perderá o cargo:

- I. Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II. Mediante processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa;
- III. Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurada ampla defesa; e
- IV. Em conformidade com as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 4º do art. 169 da Constituição Federal.

SEÇÃO VI DA REVERSÃO

Art. 37 - Reversão é o retorno à atividade do Profissional da Educação Básica aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 38 - A reversão far-se-á a pedido, e no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação, com remuneração integral.

Parágrafo Único – Encontrando-se provido este cargo, o servidor público exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 39 - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

SEÇÃO VII DA REINTEGRAÇÃO

Art. 40 - Reintegração é a reinvestidura do servidor público estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º. Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor público ocupará outro cargo equivalente ao anterior com todas as vantagens;

§ 2º. O cargo a que se refere o *caput* deste artigo somente poderá ser preenchido em caráter precário até o julgamento final.

SEÇÃO VIII DA RECONDUÇÃO

Art. 41 - Recondução é o retorno do Profissional da Educação Básica estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I. Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II. Reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o profissional da Educação Básica será aproveitado em outro cargo.

SEÇÃO IX DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 42 - Aproveitamento é o retorno do Profissional da Educação Básica em disponibilidade ao exercício do cargo público.

Art. 43 - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o Profissional da Educação Básica estará em disponibilidade, com direito à percepção de remuneração proporcional ao tempo de serviço no cargo.

Art. 44 - O retorno à atividade do Profissional da Educação Básica em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e remunerações compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Educação determinará o imediato aproveitamento do Profissional da Educação Básica em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos da administração pública, na localidade em que trabalhava anteriormente ou em outra, atendendo ao interesse público.

Art. 45 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o Profissional da Educação Básica não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

Art. 46 - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público, se persistir o empate, a prioridade será a de maior idade.

CAPÍTULO III DA VACÂNCIA

Art. 47 - A vacância do cargo público decorrerá de:

- I. Exoneração;
- II. Demissão;
- III. Remoção;
- IV. Readaptação;
- V. Aposentadoria;
- VI. Posse em outro cargo inacumulável; e
- VII. Falecimento.

Art. 48 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do Profissional da Educação Básica ou de Ofício.

§ 1º - A exoneração de ofício dar-se-á:

- I. Quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II. Quando por decorrência do prazo, ficar extinta a punibilidade para demissão por abandono de cargo;
- III. Quando, tendo tomado posse, não entrar no exercício no prazo estabelecido.

§ 2º - A demissão é aplicada como penalidade, resultante de inquérito administrativo ou decisão judicial.

CAPÍTULO IV DO REGIME DE TRABALHO SEÇÃO I DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

Art. 49 - O regime de trabalho dos Profissionais da Educação Básica Municipal será de:

- I. 30 (trinta) horas para o cargo de Professor em efetivo exercício em sala de aula;
- II. 40 (quarenta) horas para o cargo de Direção, Orientação, Coordenação Pedagógica e Supervisão Escolar.
- III. 40 (quarenta) horas para os cargos de: Técnico Administrativo Escolar e Apoio Administrativo Escolar;

Art. 50 - A distribuição da jornada de trabalho do Profissional da Educação Básica Municipal é de responsabilidade da Unidade Escolar e homologada pela Secretaria Municipal de Educação, devendo estar articulada ao Plano de Desenvolvimento Estratégico em se tratando de Unidade Escolar.

Art. 51 - Fica assegurado a todos os professores em regência, o correspondente a 1/3 de sua jornada semanal para atividades relacionadas ao processo didático-pedagógico.

§ 1º - As horas-atividade serão cumpridas na escola, nos horários normais de funcionamento, ou seja, das 7:00 às 11:00 ou 13:00 às 17:00, exceto 20% que poderão ser cumpridas em período entre turnos, divididos em dois dias fixos de uma hora com acompanhamento efetivo

do coordenador pedagógico, incluindo para tanto a participação em cursos, congressos, seminários, encontros, planejamentos, atualizações, avaliações das atividades curriculares, visita às famílias da comunidade relativos à Educação Escolar e de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Escola, com prévia justificativa à Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - As horas-atividade, mencionadas no § 1º deste artigo estão em consonância com o Sindicato dos Servidores Públicos, ficando o Município isento de ônus extra referente à esse período de atividade.

Art. 52 - Ao Profissional da Educação Básica Municipal no exercício da função de Direção da Unidade Escolar, Orientação, Coordenação Pedagógica, Supervisão Escolar e Secretário Escolar serão atribuídos o regime de trabalho de dedicação exclusiva, com impedimento de exercício de outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

Art. 53 - A distribuição de aulas da jornada de trabalho do profissional do magistério é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, respeitando os seguintes requisitos:

- I - Graduação;
- II - Tempo de serviço;
- III - Capacidade comprovada através de documentos e ficha de avaliação;
- IV - Contagem de pontos e títulos;
- V - Assiduidade.

Art. 54 - A função gratificada do Diretor Escolar será de até 50% (cinquenta) por cento do vencimento base do professor nomeado para o cargo, conforme o número de alunos, na escola em que atuar:

- I - Até 250 alunos = 40%
- II - Acima de 250 alunos = 50%

Art. 55 - A função gratificada do Coordenador Pedagógico, Supervisor Escolar, Orientador Educacional será de até 40% (quarenta) por cento do vencimento base do cargo efetivo, conforme o número de alunos, na seguinte forma e proporção:

- I - Até 250 alunos = 30%
- II - Acima de 250 alunos = 40%

§ 1º - O Profissional da Educação Básica, não ocupante de cargo de livre nomeação e exoneração, perceberá gratificação de 10% (dez) por cento sobre a remuneração base, quando designado para exercer temporariamente a função de auxiliar ou membro de bancas de comissão de trabalho legalmente instituído ou ainda, na colaboração de trabalhos técnicos ou científicos ou de natureza especial, para o serviço público municipal.

TÍTULO V DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA CAPÍTULO I DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 56 - A movimentação funcional do Profissional da Educação Básica Municipal dar-se-á em duas modalidades:

- I - Por promoção de classe;
- II - Por progressão de nível.

SEÇÃO I DA PROMOÇÃO DE CLASSE

Art. 57 - A promoção do Profissional da Educação Básica Municipal, de uma classe para outra, imediatamente superior à que ocupa, dar-se-á em virtude da nova habilitação (formação) específica alcançada e devidamente comprovada, observando o interstício mínimo de 03 (três) anos.

§ 1º - O profissional da Educação Básica com nova habilitação, cumprido o estágio probatório será enquadrado de acordo com sua habilitação, no nível imediatamente posterior.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO NÍVEL

Art. 58 - O Profissional da Educação Básica Municipal obterá progressão funcional, de um nível para outro, mediante aprovação em

processo contínuo e específico de avaliação, observado o interstício de 03 (três) anos.

Parágrafo Único – Para a primeira progressão, o prazo será contado a partir da data em que se der o cumprimento do interstício com aprovação no estágio probatório.

Art. 59 - A contagem do período de interstício será feita relativamente na data base da nomeação do servidor, sem qualquer redução, sendo interrompida nos casos de afastamento em decorrência de:

- a) Penalidades:
 - 1. Suspensão disciplinar ou preventiva;
 - 2. Prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.
- b) Licença com perdas de vencimento por motivo de:
 - 1. Trato de interesse particular.
- c) **Outros afastamentos:**
 - 1. Suspensão de contrato de trabalho;
 - 2. Viagem ao exterior, sem ônus para órgão;
 - 3. Prestação de serviços a organizações nacionais e internacionais, sem ônus para o órgão de origem.

Parágrafo Único – Nos casos de interrupção de interstício, a contagem de tempo será reiniciada a partir de 1º de janeiro do ano subsequente ao retorno do empregado ao exercício de suas funções.

Art. 60 - A avaliação de desempenho será efetuada por uma Comissão instituída por Decreto do Prefeito Municipal e em conformidade com o Estatuto dos Servidores do Município de Paranaitá.

Art. 61- Não poderá ser efetuada qualquer promoção de classe e progressão de nível fora dos parâmetros estabelecidos neste Plano de Cargo e Carreira.

Parágrafo Único – O Servidor obterá a promoção ou progressão de acordo com o cumprimentos dos interstícios e cumprimentos desta Lei Complementar.

SEÇÃO III DA REMOÇÃO

Art. 62 - Remoção é o deslocamento do Profissional da Educação Básica de um pólo para outro ou para outro setor da Secretaria Municipal de Educação ou do sistema de ensino, observadas as necessidades dos órgãos de origem e destino e a existência de vagas.

§ 1º – A remoção dar-se-á:

- I. A pedido;
- II. Por interesse do órgão;
- III. Por permuta;
- IV. Por motivo de saúde;
- V. Por transferência de um dos cônjuges, quando este for servidor público, desde que seja autorizado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º – Os pedidos de remoção devem ser protocolados no órgão próprio da Secretaria Municipal de Educação, no mínimo 30 (trinta) dias antes do término de cada semestre letivo.

§ 3º – O atendimento do pedido de remoção está condicionado à existência de vagas e, à ordem de prioridade, conforme sequência dos protocolos dos requerimentos da Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º – A remoção dar-se-á em época de férias escolares, salvo interesse do órgão ou motivo de saúde.

§ 5º – A remoção dar-se-á pela desativação da unidade escolar e sempre mediante razões fundamentadas no interesse da melhoria da qualidade do ensino.

§ 6º – A remoção por motivo de saúde dependerá de inspeção médica oficial, designada pelo município, comprovando as razões apresentadas pelo requerente.

§ 7º – A remoção por permuta poderá ser concedida quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, por mais de 01 (um) ano letivo na escola, observado o § 1º, inciso I, deste Artigo.

§ 8º – O removido terá prazo de até 15 (quinze) dias para entrar em exercício na nova sede, se houver real necessidade.

§ 9º – É vedada a remoção aos profissionais:

- a) que estejam cumprindo estágio probatório;
- b) que estejam licenciados para trato de interesse particular, salvo se interromper a licença.

§ 10 – Os casos omissos referente à remoção de servidores serão resolvidos pela Secretaria de Administração em conjunto com a

Secretaria Municipal de Educação e Departamento de Recursos Humanos e regulamentado através de Decreto do Poder Executivo.

Art. 63 - A Secretaria Municipal de Educação poderá colocar à disposição em qualquer período, o Profissional efetivo da Educação Básica que não tiver desempenho considerado satisfatório.

§ 1º O Profissional da Educação Básica colocado à disposição da Secretaria Municipal de Educação, será avaliado por uma Comissão Especial, designada pelo Chefe do Poder Executivo, que determinará suas condições de reaproveitamento ou exoneração.

TÍTULO VI DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES CAPÍTULO I DO SUBSÍDIO

Art. 64 - O sistema remuneratório dos Profissionais da Educação Básica é estabelecido através de subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória, devendo ser revisto anualmente no mês de janeiro, visando a reposição da perda do poder aquisitivo.

Art. 65 - Fica instituído por esta Lei Complementar, o Piso Salarial, em forma de subsídio, em parcela única, aos Profissionais da Educação Básica do Município de Paranaitá, com jornada de 30 (trinta) horas semanais para professores em efetivo exercício em sala de aula, e 40 horas para os demais cargos vinculados à educação.

Art. 66 - O cálculo dos subsídios correspondentes a cada classe e nível da estrutura da carreira dos Profissionais da Educação Básica, obedecerá às tabelas integrantes desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS SEÇÃO I DAS FÉRIAS

Art. 67 – Os Profissionais da Educação Básica Municipal, em efetivo exercício do cargo gozarão de férias anuais:

I - Professores - quando em regência de sala, 45 (quarenta e cinco) dias condizentes com as férias escolares, sendo 15 (quinze) dias ao final do primeiro semestre letivo e 30 (trinta) dias consecutivos no encerramento do ano letivo, segundo o calendário escolar;

II - Apoio Administrativo Escolar – férias de 30 (trinta) dias, ao final do ano letivo, de acordo com o cronograma estipulado pela Secretaria de Educação;

III - Técnico Administrativo Escolar - férias de 30 (trinta) dias em períodos que não coincidam com as férias escolares, de acordo com o cronograma estipulado pela Secretaria de Educação;

IV - Diretor Escolar; Supervisor Escolar; Orientador Educacional; Coordenador Pedagógico e Coordenador de Biblioteca - férias de 30 (trinta) dias durante o ano letivo, de acordo com o cronograma estipulado pela Secretaria de Educação.

§ 1º - É vedado levar à conta de férias, qualquer falta ao serviço;

§ 2º - É proibida acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e pelo prazo máximo de até 2 (dois) anos.

Art. 68 – Será pago aos Profissionais da Educação Básica Municipal, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

SEÇÃO III DALICENÇA PORACIDENTE

Art. 69 – Acidente é o evento danoso que tem como causa mediata ou imediata, o exercício das atividades inerentes ao cargo.

I - O Profissional da Educação Básica, no exercício de suas atribuições ou que tenha adquirido doença profissional, estará sujeito à legislação da Previdência Própria Municipal.

II - Considera-se também acidente, a agressão sofrida e não provocada pelo Profissional da Educação Básica, no exercício de suas atividades;

III - A comprovação do acidente, indispensável para concessão de licença deverá ser feita via ofício, às autoridades competentes, em processo regular, no prazo máximo de 8 (oito) dias;

IV - Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições do serviço ou dos fatos nele ocorridos, devendo o laudo médico estabelecer-lhe rigorosa caracterização;

V - O Profissional da Educação Básica, atacado por tuberculose ativa, alienação mental, cegueira progressiva, hanseníase, paralisia irreversível, espondiloartrose anquilosante, neuropatia grave, surdez, perda de voz, tiróide em estado avançado de Pager (osteíte deformante), cardiopatia e AIDS, com base nas conclusões da medicina especializada, será licenciado pelo prazo de até 2 (dois) anos quando a inspeção de junta médica não concluir pela necessidade imediata da aposentadoria.

**SEÇÃO V
DA LICENÇA MATERNIDADE**

Art. 70 - A licença maternidade será remunerada pelo Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Paranaíta – PREVPAR, pelo período de 120 (cento e vinte) dias.

**SEÇÃO VI
DA LICENÇA PARA AMAMENTAR**

Art. 71 - A Profissional da Educação Básica terá licença para amamentar (aleitamento materno) o recém-nascido, uma vez por turno de trabalho durante 30 (trinta) minutos, a qual será concedida pelo período de 06 (seis) meses.

**SEÇÃO VII
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

Art. 72 - A licença para tratamento de saúde será paga pela Prefeitura Municipal somente até o 30º (trigésimo) dia de afastamento do servidor, ficando a responsabilidade do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Paranaíta – PREVPAR o pagamento do período subsequente.

Parágrafo Único - O pagamento e a forma como será concedida a licença dos dias subsequentes do prazo de que trata o *caput* está previsto nos termos da Lei Municipal que regulamenta o PREVPAR.

Art. 73 - No processamento da licença para tratamento de saúde será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados médicos.

Art. 74 - O servidor nunca poderá recusar-se a submeter-se à inspeção médica solicitada pela Prefeitura Municipal ou pelo Fundo Municipal de Previdência Social – PREVPAR, sob a pena de suspensão de pagamento do vencimento, até que se realize a inspeção.

Art. 75 - Considerado apto em inspeção médica, o servidor reassumirá o exercício sob pena de serem computados como falta no ponto de trabalho, os dias de ausência.

Art. 76 - Será sempre integral o vencimento e respectivas vantagens do servidor licenciado para tratamento de saúde.

Art. 77 - No decurso da licença, o servidor abster-se-á de qualquer atividade remunerada sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis.

**SEÇÃO VIII
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR**

Art. 78 - A critério da Administração Pública Municipal, poderão ser concedidas aos servidores Profissionais da Educação Básica ocupante de cargo efetivo, desde que cumprido o estágio probatório, licença para trato de assunto particular pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida, nas seguintes hipóteses:
a) no interesse do servidor depois de cumpridos no mínimo 12 (doze) meses de afastamento, mediante comunicado formal com 30 dias de antecedência;

b) se professor, preferencialmente organizar-se para retornar no período de férias escolares.

§ 2º - É vedada a solicitação de licença para tratar de assunto particular por período inferior a 01 (um) ano.

Art. 79 - O Profissional da Educação Básica transferido ou removido não poderá obter licença antes de concluir o ano letivo.

Art. 80 - A licença não poderá ser superior a 2 (dois) anos e nem prorrogada na sequência do mesmo período em que o servidor encontrar-se em gozo de licença.

§ único - Nova licença de interesse particular, somente será autorizada após o interstício de 3 (três) anos.

**SEÇÃO IX
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

Art. 81 - O Profissional da Educação Básica poderá obter licença por motivo de doença em pessoa da família, desde que prove ser indispensável a sua assistência ao doente e que esta não possa ser prestada concomitantemente com o exercício das atribuições de seu cargo.

Parágrafo Único A licença de que trata este artigo, será concedida pelo chefe do poder executivo com vencimento até o prazo de 90 (noventa) dias e mediante a necessidade comprovada através de estudo social elaborado por Assistente Social do Município e apresentação do laudo médico oficial.

Art. 82 - Considera-se pertencentes à família o cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta ascendente ou descendente, enteado ou colateral consanguíneo, ou afim, até o segundo grau civil, desde que seja comprovado que moram juntos e são dependentes financeiros do profissional da educação.

**SEÇÃO X
DA LICENÇA PATERNIDADE**

Art. 83 - Todo pai integrante dos Profissionais da Educação Básica Municipal terá direito à licença paternidade como prevê a Constituição Federal, no Inciso I, do Art. 7º.

Parágrafo Único - A licença será concedida por 05 (cinco) dias consecutivos.

**SEÇÃO XI
DA LICENÇA PRÊMIO**

Art. 84 - A partir da promulgação desta Lei, a cada triênio ininterrupto de efetivo exercício, o servidor efetivo fará jus a até 30 (trinta) dias de licença como prêmio pela assiduidade e comprometimento com a instituição.

§ 1º A licença prêmio consiste no afastamento do servidor das suas funções, assegurada a sua efetividade para todos os efeitos da carreira.

§ 2º O gozo da licença prêmio será concedido até o final do período seguinte, antes gerar novo direito de licença da mesma espécie e dependerá de:

- I. Disponibilidade orçamentária e financeira;
- II. Do interesse da administração pública;
- III. Poderá recair adicionadas às férias normais.

§ 3º Ficará a critério da Administração Pública Municipal, não podendo exceder a 1/6 (um sexto), o número de servidores de um mesmo órgão ou entidade em gozo simultâneo da licença prêmio, férias e outros afastamentos.

§ 4º O gozo da licença prêmio poderá recair em período de recesso criado pelo Poder Executivo, a critério da administração pública, visando economicidade.

§ 5º Havendo interesse da administração pública, disponibilidade orçamentária e financeira, poderá indenizar pecuniariamente até 1/3 da licença prêmio a que o servidor tem direito.

Art. 85 - A Licença Prêmio que trata o artigo anterior, não gerará direito proporcional ao servidor demitido ou desligado do serviço público, sem antes completar o ciclo do triênio ininterrupto do efetivo exercício.

**CAPÍTULO III
DAS CONCESSÕES E DOS AFASTAMENTOS**

**SEÇÃO I
DAS CONCESSÕES**

Art. 86 - Sem qualquer prejuízo, poderá o Profissional da Educação Municipal, ausentar-se do serviço:

- I. Por 01 (um) dia, para doação de sangue;
- II. Por 01 (um) dia para o alistamento militar;
- III. Por 5 (cinco) dias consecutivos em razão de:

- a) Casamento mediante comprovação.
- b) Falecimento de avós.
- IV.** Por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:
 - a) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos.
- V.** Durante o período em que estiver servindo ao Tribunal do Júri.

Art. 87 - Será concedido horário especial ao Profissional da Educação Básica, estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão, sem prejuízo do cargo.

Parágrafo Único – Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horários na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 88 - Conceder-se-á aos Profissionais da Educação Básica o Salário-Família, em conformidade com a Constituição Federal e a Previdência Municipal PREVPAR.

SEÇÃO II DOS AFASTAMENTOS

Art. 89 - Aos Profissionais da Educação Básica Municipal serão permitidos os seguintes afastamentos:

- I.** Para exercer atribuições em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, do Estado ou do Distrito Federal, sem ônus para o órgão de origem;
- II.** Para exercer função de natureza técnico-pedagógica em órgão da União ou do Estado de Mato Grosso, sem ônus para o órgão de origem;
- III.** Para exercer atividade em entidade sindical de classe com ônus para o órgão de origem;
- IV.** Para exercício de mandato eletivo, com direito a opção de remuneração;

SEÇÃO III DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 90 - É contado para todos os efeitos, o tempo de serviço público municipal prestado na Administração Direta, nas Autarquias e Fundações Públicas do Município, Estado de Mato Grosso, inclusive o das Forças Armadas.

Art. 91 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 92 - Além das ausências ao serviço são considerados como de efetivo exercício para efeito de aposentadoria, os afastamentos em virtude de:

- I.** Férias;
- II.** Exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios;
- III.** Exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República, Governo Estadual e Municipal;
- IV.** Participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- V.** Desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal;
- VI.** Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VII.** Licença:
 - a) à gestante, à adotante e à paternidade;
 - b) para tratamento da própria saúde;
 - c) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
 - d) por convocação para o serviço militar;
 - e) qualificação profissional;
 - f) licença para tratamento de saúde em pessoa da família até 90 (noventa) dias;
 - g) desempenho de mandato classista.
- VIII.** Participação em competição desportiva estadual e nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior, conforme disposto em Lei específica.
- IX.** Em desvio de função do docente para o cargo de direção escolar e assessoramento pedagógico.

Art. 93 - Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

- I.** O tempo de serviço público federal, estadual e municipal mediante comprovação do serviço prestado e do recolhimento da previdência social;
- II.** A licença para atividade política;
- III.** O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, distrital, estadual, municipal, anterior ao ingresso no serviço público municipal;

§ 1º - O tempo de serviço a que se refere o Inciso I deste artigo não poderá ser contado em dobro ou com quaisquer outros acréscimos.

§ 2º - O tempo em que o Profissional da Educação Básica esteve aposentado ou em disponibilidade será contado apenas para nova aposentadoria ou disponibilidade.

§ 3º - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função em órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

SEÇÃO IV DAS APOSENTADORIAS E DA PENSÃO POR MORTE

Art. 94 - As aposentadorias, por invalidez, por idade, por tempo de contribuição e compulsória e a Pensão por Morte, direito dos servidores públicos municipais, serão regulamentadas pela Lei Municipal do Fundo Municipal de Previdência Social – PREVPAR.

Parágrafo Único – A Lei Municipal que regulamentar os benefícios previstos no *caput* obedecerá às disposições contidas no Art. 40 da Constituição Federal e normas específicas da Previdência Social, relacionadas à Previdência Municipal.

CAPÍTULO IV DOS DIREITOS E DOS DEVERES ESPECIAIS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL SEÇÃO I DOS DIREITOS ESPECIAIS

Art. 95 - Além dos direitos previstos nesta Lei, são direitos dos Profissionais da Educação Básica Municipal:

- I.** Ter a seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático-pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos.
- II.** Dispor, no ambiente de trabalho, de instalações adequadas e material técnico e pedagógico suficiente e adequado para que possa exercer com eficiência as suas funções;
- III.** Ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem, dentro dos princípios psicopedagógicos, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;
- IV.** Ter acesso a recursos para publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnico-científicos;
- V.** Não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material ou decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator sujeito às penalidades previstas na Constituição Federal, art. 5º, Incisos V e XII;
- VI.** Reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares.

SEÇÃO II DOS DEVERES ESPECIAIS

Art. 96 - Aos integrantes do grupo dos Profissionais da Educação Básica no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos funcionários públicos civis do Município, cumpre:

- I.** Preservar as finalidades da Educação Nacional inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;

II. Promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extra-escolares em benefício dos alunos e da coletividade a que serve a escola;

III. Esforçar-se em prol da educação integral do aluno, utilizando processo que acompanha o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;

IV. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com zelo e presteza;

V. Fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração;

VI. Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;

VII. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;

VIII. Comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;

IX. Manter em dia registro, escrituração e documentação inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;

X. Preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social.

CAPÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 97 - O Profissional da Educação Básica está sujeito às seguintes sanções disciplinares:

- I -** Suspensão;
- II -** Exoneração ou demissão;
- III -** Extinção de disponibilidade.

Art. 98 - As penalidades serão anotadas em livro próprio do órgão ao qual os servidores estão vinculados e encaminhadas para serem registradas na ficha funcional do servidor.

Art. 99 - São competentes para aplicação das sanções de:

I - Advertência por escrito, o chefe imediato do Profissional da Educação básica;

II - Suspensão de até 30 (trinta) dias, o Secretário Municipal de Educação, com anuência do Chefe do Executivo Municipal;

III - Exoneração ou demissão e a extinção da disponibilidade, o Prefeito Municipal.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 100 Aplicam-se subsidiariamente aos Profissionais da Educação Básica, nos casos omissos, as disposições da Legislação Municipal.

Art. 101. Para candidatar-se à função de diretor escolar, o integrante do quadro dos Profissionais da Educação Básica deve:

I. ser ocupante de cargo efetivo e estável do quadro dos Profissionais da Educação Básica;

II. ter no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício ininterruptos até a data de inscrição, prestados na unidade escolar que pretende dirigir;

III. ser habilitado em nível de Licenciatura Plena;

IV. apresentar a Proposta de Trabalho, consoante ao PPP, em Assembléia Geral, de acordo com as orientações e diretrizes expedidas pela secretaria Municipal de Educação;

V. apresentar declaração emitida pela Assessoria Jurídica do Município, comprovando que não está respondendo processo administrativo disciplinar e/ou sindicância administrativa;

VI. estar apto a movimentar conta bancária;

VII. assinar termo de compromisso de Dedicção Exclusiva (DE) no ato da inscrição;

VIII. assinar termo de compromisso assegurando a regularidade de funcionamento da escola e autorização dos cursos ofertados junto à CEE/MT e SME;

IX. concorrer à direção de apenas uma escola.

Art. 102. Não havendo candidato de cargo efetivo estável, com 2 (dois) anos de serviços na unidade escolar, poderá inscrever-se o profissional estável que tenha 1 (um) ano de exercício na mesma.

Art. 103. A unidade escolar que não apresentar candidato de cargo efetivo ou estável com habilitação em nível superior poderá inscrever-se o profissional habilitado em nível médio/magistério ou com profissionalização específica (Pró-funcionário).

Art. 104 - Os cargos de Coordenador Pedagógico e Orientador Educacional terão função gratificada e deverá recair no professor pedagogo da unidade e na falta deste, sobre os demais docentes que estiverem capacitados para o cargo, desde que, também, efetivo e estável e escolhido de forma eletiva, por seus pares.

Art. 105 - O cargo de Supervisor Escolar é considerado de função gratificada e deverá recair sempre em integrante da carreira dos profissionais do magistério, com experiência de 3 (três) anos no cargo de professor efetivo e estável, escolhido pela Secretaria Municipal de Educação e com a anuência do chefe do Poder Executivo.

Art. 106 - A escola localizada na zona rural que possuir acima de 250 alunos matriculados, deverá manter em seu quadro de pessoal um coordenador pedagógico.

Art. 107 - A Secretaria Municipal de Educação para o atendimento de qualidade no ensino público municipal e continuidade dos programas educacionais, deverá compor sua equipe com Supervisores Escolares específicos nas modalidades da Educação Básica, Diretor Escolar para atendimento das escolas rurais, Técnico Operacional de Sistema, Secretário Administrativo Escolar e um Agente Administrativo Escolar.

Art. 108 - Os Profissionais da Educação Básica do Município de Paranaíta poderão congregarem-se em Sindicatos ou Associação de classe, na defesa dos seus direitos, nos termos da Constituição Federal.

Art. 109 - Os profissionais não habilitados para o magistério, detentores do Ensino Médio que exercem a docência, farão jus ao recebimento de 80% (oitenta) por cento do valor atribuído à referência inicial do Professor Magistério "Classe A" referência "1" desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - A Tabela "A" inserida no Anexo IV desta Lei Complementar retrata os valores da remuneração desse profissional.

Art. 110 - Considerar-se-á automaticamente rescindido o contrato do professor, com o retorno do titular ou posse do concursado.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS DO ENQUADRAMENTO E DO REENQUADRAMENTO DO PESSOAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 111 - O enquadramento para efeitos desta Lei, aos atuais ocupantes dos cargos de Técnico Administrativo Escolar e Apoio Administrativo Escolar, ocorrerá somente aos servidores efetivos que estejam lotados e em atividades na Secretaria de Educação.

Parágrafo Único - O enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei será realizado em até 90 (noventa) dias, contados da data da publicação desta Lei.

Art. 112 - A Secretaria Municipal de Educação dará prioridade à qualificação do quadro de pessoal, programando capacitações, atividades e cursos com vistas a atualizar e aperfeiçoar conhecimentos e métodos pedagógicos.

Art. 113 - Os Profissionais da Educação Básica em efetivo exercício serão classificados para integrarem a classe de carreira, de conformidade com o tempo de serviço que contarem da data de promulgação desta Lei e serão enquadrados, conforme as respectivas formações, nas classes e níveis compatíveis com o tempo de serviço, respeitados os interstícios mínimos exigidos para a progressão e promoção.

Art. 114 - O Profissional da Educação Básica será advertido quando:

- I.** Infringir normas educacionais;
- II.** Agir de má fé no desempenho de suas funções;
- III.** Agredir moralmente, terceiros no desempenho de suas funções;

IV. Valer-se do cargo ou função para beneficiar ou coibir pais de alunos e profissionais da educação básica;

V. Faltar ao trabalho por mais de um dia no mês injustificadamente, prejudicando a aprendizagem dos educandos, sem comunicar as autoridades hierárquicas;

VI. Mostrar-se relapso no desempenho de suas funções.

Art. 115 - O Profissional da Educação Básica será suspenso quando:

- I. Por 3 (três) dias consecutivos na reincidência e acumulação de advertência, por escrito, durante o ano letivo;
 - II. Por 10 (dez) dias consecutivos, na reincidência do Inciso I durante o ano letivo;
 - III. De 30 (trinta) dias na reincidência do Inciso II deste artigo.
- Parágrafo Único** – O Profissional da Educação Básica no cumprimento de suspensão disciplinar perderá o direito a:
- I. Repor os dias suspensos;
 - II. Remuneração no período suspenso;
 - III. Ocupar o cargo de chefia ou coordenação de departamento no quinquênio da suspensão.

Art. 116 - As sanções disciplinares previstas no artigo anterior, serão aplicadas após ouvidas as partes envolvidas e esgotadas as provas, decorridas as etapas de defesa e acusação.

Parágrafo Único – Se constatada a veracidade dos fatos o Profissional da Educação Básica cumprirá a suspensão, e o titular da Secretaria Municipal de Educação colocará substituto.

Art. 117 - A pena de demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I. Crime contra a administração pública;
- II. Abandono de cargo;
- III. Improbidade administrativa;
- IV. Ofensa física em serviço a servidor ou particular, salvo em legítima defesa ou em defesa do patrimônio público;
- V. Corrupção;
- VI. Ineficiência no cargo;
- VII. Falsificar documento para conseguir benefícios próprios ou a terceiros;

§ 1º - A pena de demissão prevista no Inciso I será aplicada em decorrência de sentença judicial definitiva;

§ 2º - Considerar-se-á abandono de emprego e/ou cargo, o não comparecimento ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

§ 3º - Considerar-se-á ofensa física digna de demissão aquela que for registrada com ocorrência policial e apurada a responsabilidade;

§ 4º - Considerar-se-á corrupto o Profissional da Educação Básica que der ou receber propinas, agir com parcialidade no desempenho de suas funções, favorecer terceiros, prejudicar outrem, beneficiar familiares ou amigos em detrimento de outrem;

§ 5º - Considera-se documento falsificado, aquele que tem a sua veracidade negada em todas as instâncias e que visa benefícios próprios ou a terceiros;

§ 6º - Considera-se ineficiente no cargo o Profissional da Educação Básica que tiver falta de domínio dos conteúdos e competência técnica.

Art. 118 Nenhum Profissional da Educação Básica será advertido ou demitido arbitrariamente. A demissão dar-se-á mediante inquérito administrativo, de responsabilidade do titular da Secretaria Municipal de Educação e da Comissão de Inquérito Administrativo, assegurar-se-á ao acusado o pleno direito de defesa.

§ 1º - Compete à Comissão de Inquérito Administrativo:

- I. Acatar e apurar denúncias, por escrito;
- II. Assegurar ao acusado, direito de defesa;
- III. Coletar provas e ouvir testemunhas arroladas;
- IV. Agir com imparcialidade;
- V. Propor medidas disciplinares;
- VI. Constatada a gravidade da infração, encaminhará ao Ministério Público para medidas cabíveis;
- VII. Orientar o titular da Secretaria Municipal de Educação na aplicação das sanções.

§ 2º - a regulamentação e a criação da comissão de Inquérito Administrativo dar-se-á por Decreto do Poder Executivo.

§ 3º - a Comissão de Inquérito Administrativo elaborará o seu regimento com suas competências embasadas nesta Lei.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 119 - A composição salarial dos servidores da Educação será a Remuneração Base mais o adicional de 10% (dez) por cento concedidos pela Lei 451/2008 e estão devidamente incluídos nas Tabelas de Promoção de Classe e Progressão de Nível Salarial, anexos à esta Lei Complementar.

Art. 120 - Os efeitos financeiros desta Lei ficam condicionados a existência de previsão financeira e orçamentária.

Art. 121 - Fazem parte da presente Lei, os Anexos de I a X.

Art. 122 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 123 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a lei ordinária 287/2002, 451/2008 e 552/2010.

Prefeitura Municipal de Paranaíta MT, em 14 de maio de 2010.

Pedro Hideyo Miyazima
Prefeito Municipal

ANEXO - I

VAGAS E REMUNERAÇÃO - DAS
Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

Símbolo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira	Pessoal Externo		
DAS - 01	Subsídio ou VB + FG	3.500,00	Secretário Municipal de Educação	01
TOTAL - DAS				01

ANEXO - II

VAGAS E REMUNERAÇÃO - DA I
Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DA I

Símbolo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira	Pessoal Externo		
DAI - 06	Subsídio ou VB + FG	1.300,00	Coordenador de Biblioteca	02
DAI - 04	VB + FG	1.050,00	Chefe de Departamento	01
TOTAL - DAI				03

ANEXO - III

VAGAS E REMUNERAÇÃO
CARGOS DOS SERVIDORES EM PROVIMENTO DE COMISSÃO

CARGO	REMUNERAÇÃO	C HORÁRIA	VAGAS
Diretor Escolar	SB + FG	40 horas	3
Coordenador Pedagógico	SB + FG	40 horas	5
Orientador Educacional	SB + FG	40 horas	4
Supervisor Escolar	SB + FG	40 horas	3
			VAGAS
			15

TABELA DE GRATIFICAÇÕES

Código	Critério de Gratificação	Função	Vagas
FG	Até 50% s/ V. Base	Função Gratificada - FG	22
FE	Até 50% s/ V. Base	Função Encarregado - FE	06
TOTAL DOS SERVIDORES EM GRATIFICAÇÃO			27

(Acreditado pela Lei Complementar Nº 019/2010 de 09 de julho de 2010)

ANEXO IV

QUADRO DO GRUPO FUNCIONAL DOS CARGOS EM PROVIMENTO TEMPORÁRIO

"PROFESSOR CONTRATADO - ESCOLAS RURAIS"

TABELA A. PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL 30 horas semanais				
PROFESSOR NÍVEL MÉDIO				
SÍMBOLO	VENCIMENTO	CARGO PROFESSOR	HORA AULA	VAGAS
Professor NM*	758,40	Nível Médio	R\$ 6,32	35
*Nível Médio				TOTAL
				35

ANEXO V

QUADRO DO GRUPO FUNCIONAL DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

"PROFESSOR"

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL 30 horas semanais				
PROFESSORES: GRADUADOS E POS GRADUADOS				
SÍMBOLO	VENCIMENTO	CARGO PROFESSOR	HORA AULA	VAGAS
Professor (NMm)*	948,00	Professor Classe A	R\$ 7,90	10
Professor (NS)** Nível Superior	1.232,40	Professor Classe B	R\$ 10,27	65
Professor (NS)** + Especialização	1.368,00	Professor Classe C	R\$ 11,40	40
Professor (ES)*** + Mestre/Doutor	1.658,40	Professor Classe D	R\$ 13,82	02
			TOTAL	117

*(NMm) Nível Médio magisterio

** (NS) Nível Superior

*** (ES) Especialista

ANEXO VI

QUADRO DO GRUPO FUNCIONAL DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

TABELA DOS CARGOS: TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR

SÍMBOLO	VENCIMENTO	CARGO	C HORÁRIA	VAGAS
TNS - 13	2.000,00	Nutricionista	40 horas	01
TNS - 06	1.250,00	Secretário Administrativo Escolar	40 horas	02
TOTAL DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				03

ANEXO VII

QUADRO DO GRUPO FUNCIONAL DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

TABELA DOS CARGOS: TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESCOLAR - NÍVEL MÉDIO

SÍMBOLO	VENCIMENTO	CARGO	C/HORARIA	VAGAS
S N M - 12	1.200,00	Técnico Operacional de Sistemas	40 horas	01
S N M - 06	760,00	Agente de Múltiplos Didáticos	40 horas	08
S N M - 06	760,00	Técnico em Desenvolvimento Infantil	40 horas	10
S N M - 03	630,00	Agente Administrativo Escolar	40 horas	04
TOTAL DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO				23

ANEXO VIII
QUADRO DO GRUPO FUNCIONAL DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO
TABELA DOS CARGOS: APOIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL

VENCIMENTO INICIAL BASE - TABELA I				
SÍMBOLO	VENCIMENTO	CARGO	CH	VAGAS
C V E	2	900,00	Conductor de Veículo Escolar	40
			40	4

VENCIMENTO INICIAL BASE - TABELA II				
SÍMBOLO	VENCIMENTO	CARGO	CH	VAGAS
A A E	1	600,00	Agente de Conservação e Manutenção	40
A A E	1	600,00	Merendeira Escolar	40
A A E	1	600,00	Vigia Escolar	40
			40	06
			TOTAL	33

ANEXO IX
TABELA DOS CARGOS TRANSFORMADOS

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
Agente Administrativo	Agente Administrativo Escolar 40 hs
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente de Conservação e Manutenção 40 hs
Auxiliar de Limpeza	Agente de Conservação e Manutenção 40 hs
Zelador	Agente de Conservação e Manutenção 40 hs
Vigia	Vigia Escolar
Cozinheira	Merendeira Escolar 40 hs
Motorista 40 hs	Conductor de Veículo Escolar 40 hs

ANEXO X
TABELA DE VENCIMENTO BASE - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

Cargo: PROFESSOR CLASSES "A" a "D" (30 HORAS)					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 30%	C 44,32%	D 74,94%
0 - 3 anos	1	948,00	1.232,40	1.368,00	1.658,40
3,1 - 6 anos	2	1.095,40	1.294,02	1.436,40	1.741,32
6,1 - 9 anos	3	1.095,40	1.358,72	1.508,22	1.828,39
9,1 - 12 anos	4	1.141,17	1.097,43	1.426,66	1.583,63
12,1 - 15 anos	5	1.192,521	1.152,30	1.497,99	1.662,81
15,1 - 18 anos	6	1.246,181	1.209,91	1.572,89	1.745,95
18,1 - 21 anos	7	1.302,257	1.270,41	1.651,53	1.833,25
21,1 - 24 anos	8	1.360,865	1.333,93	1.734,11	1.924,91
24,1 - 27 anos	9	1.422,099	1.400,63	1.820,82	2.021,16

18,1 - 21 anos	7	1.302,257	1.270,41	1.651,53	1.833,25	2.222,41
21,1 - 24 anos	8	1.360,865	1.333,93	1.734,11	1.924,91	2.333,54
24,1 - 27 anos	9	1.422,099	1.400,63	1.820,82	2.021,16	2.450,21

TABELA DE VENCIMENTO BASE - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO - TNS 13

Cargo: NUTRICIONISTA					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00
3,1 - 6 anos	2	2.100,00	2.205,00	2.310,00	2.415,00
6,1 - 9 anos	3	2.205,00	2.315,25	2.425,50	2.535,75
9,1 - 12 anos	4	2.315,25	2.431,01	2.546,78	2.662,54
12,1 - 15 anos	5	2.431,01	2.552,56	2.674,11	2.795,66
15,1 - 18 anos	6	2.552,56	2.680,19	2.807,82	2.935,45
18,1 - 21 anos	7	2.680,19	2.814,20	2.948,21	3.082,22
21,1 - 24 anos	8	2.814,20	2.954,91	3.095,62	3.236,33
24,1 - 27 anos	9	2.954,91	3.102,66	3.250,40	3.398,15
27,1 - 30 anos	10	3.102,66	3.257,79	3.412,92	3.568,05
30,1 - 33 anos	11	3.257,79	3.420,68	3.583,57	3.746,46
33,1 - 35 anos	12	3.420,68	3.591,71	3.762,75	3.933,78

TABELA DE VENCIMENTO BASE - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO - TNS 06

Cargo: SECRETARIO ADMINISTRATIVO ESCOLAR					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1.250,00	1.312,50	1.375,00	1.437,50
3,1 - 6 anos	2	1.312,50	1.378,13	1.443,75	1.509,38
6,1 - 9 anos	3	1.378,13	1.447,03	1.515,94	1.584,84
9,1 - 12 anos	4	1.447,03	1.519,38	1.591,73	1.664,09
12,1 - 15 anos	5	1.519,38	1.595,35	1.671,32	1.747,29
15,1 - 18 anos	6	1.595,35	1.675,12	1.754,89	1.834,65
18,1 - 21 anos	7	1.675,12	1.758,88	1.842,63	1.926,39
21,1 - 24 anos	8	1.758,88	1.846,82	1.934,76	2.022,71
24,1 - 27 anos	9	1.846,82	1.939,16	2.031,50	2.123,84
27,1 - 30 anos	10	1.939,16	2.036,12	2.133,08	2.230,03
30,1 - 33 anos	11	2.036,12	2.137,92	2.239,73	2.341,54
33,1 - 35 anos	12	2.137,92	2.244,82	2.351,72	2.458,61

TABELA DE VENCIMENTO BASE - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO - SNM 12

Cargo: TÉCNICO OPERACIONAL DE SISTEMAS					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1.200,00	1.260,00	1.320,00	1.380,00
3,1 - 6 anos	2	1.260,00	1.323,00	1.386,00	1.449,00
6,1 - 9 anos	3	1.1025098	1.323,00	1.389,15	1.455,30
9,1 - 12 anos	4	1.15762745	1.389,15	1.458,61	1.528,07
12,1 - 15 anos	5	1.2155098	1.458,61	1.531,54	1.604,47
15,1 - 18 anos	6	1.27627451	1.531,54	1.608,11	1.684,69
18,1 - 21 anos	7	1.34009804	1.608,11	1.688,52	1.768,93
21,1 - 24 anos	8	1.4070998	1.688,52	1.772,95	1.857,37
24,1 - 27 anos	9	1.47745098	1.772,95	1.861,59	1.950,24
27,1 - 30 anos	10	1.55133333	1.861,59	1.954,67	2.047,75
30,1 - 33 anos	11	1.62890196	1.954,67	2.052,41	2.150,14
33,1 - 35 anos	12	1.71033333	2.052,41	2.155,03	2.257,65

TABELA DE VENCIMENTO BASE - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO - SNM 06

Cargo: TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL E AGENTE DE MÚLTIPLOS DIDÁTICOS					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	760,00	798,00	836,00	874,00
3,1 - 6 anos	2	798,00	837,90	877,80	917,70
6,1 - 9 anos	3	1.1025098	837,90	879,80	921,69
9,1 - 12 anos	4	1.15762745	879,80	923,78	967,77
12,1 - 15 anos	5	1.2155098	923,78	969,97	1.016,16
15,1 - 18 anos	6	1.27627451	969,97	1.018,47	1.066,97
18,1 - 21 anos	7	1.34009804	1.018,47	1.069,40	1.120,32
21,1 - 24 anos	8	1.4070998	1.069,40	1.122,87	1.176,34
24,1 - 27 anos	9	1.47745098	1.122,87	1.179,01	1.235,15
27,1 - 30 anos	10	1.55133333	1.179,01	1.237,96	1.296,91
30,1 - 33 anos	11	1.62890196	1.237,96	1.299,86	1.361,76
33,1 - 35 anos	12	1.71033333	1.299,86	1.364,85	1.429,84

TABELA DE VENCIMENTO BASE - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO - SNM 03

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	630,00	661,50	693,00	724,50

3,1 - 6 anos	2	1.05	661,50	694,58	727,65	760,73
6,1 - 9 anos	3	1.1025098	694,58	729,30	764,03	798,76
9,1 - 12 anos	4	1.15762745	729,30	765,77	802,23	838,70
12,1 - 15 anos	5	1.2155098	765,77	804,06	842,35	880,63
15,1 - 18 anos	6	1.27627451	804,06	844,26	884,46	924,67
18,1 - 21 anos	7	1.34009804	844,26	886,47	928,69	970,90
21,1 - 24 anos	8	1.4070998	886,47	930,80	975,12	1.019,44
24,1 - 27 anos	9	1.47745098	930,80	977,34	1.023,88	1.070,42
27,1 - 30 anos	10	1.55133333	977,34	1.026,20	1.075,07	1.123,94
30,1 - 33 anos	11	1.62890196	1.026,20	1.077,51	1.128,82	1.180,13
33,1 - 35 anos	12	1.71033333	1.077,51	1.131,39	1.185,27	1.239,14

TABELA DE VENCIMENTO BASE - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO - CVE 02

Cargo: CONDUCTOR DE VEICULO ESCOLAR					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	900,00	945,00	990,00	1.035,00
3,1 - 6 anos	2	945,00	992,25	1.039,50	1.086,75
6,1 - 9 anos	3	1.1025098	992,25	1.041,86	1.091,48
9,1 - 12 anos	4	1.15762745	1.041,86	1.093,96	1.146,05
12,1 - 15 anos	5	1.2155098	1.093,96	1.148,65	1.203,35
15,1 - 18 anos	6	1.27627451	1.148,65	1.206,09	1.263,52
18,1 - 21 anos	7	1.34009804	1.206,09	1.266,39	1.326,69
21,1 - 24 anos	8	1.4070998	1.266,39	1.329,71	1.393,03
24,1 - 27 anos	9	1.47745098	1.329,71	1.396,20	1.462,68
27,1 - 30 anos	10	1.55133333	1.396,20	1.466,01	1.535,81
30,1 - 33 anos	11	1.62890196	1.466,01	1.539,31	1.612,61
33,1 - 35 anos	12	1.71033333	1.539,31	1.616,27	1.693,24

TABELA DE VENCIMENTO BASE - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO - AAE 01

Cargo: AGENTE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO - MERENDEIRA ESCOLAR E VIGIA ESCOLAR					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	600,00	630,00	660,00	690,00
3,1 - 6 anos	2	630,00	661,50	693,00	724,50
6,1 - 9 anos	3	1.1025098	661,50	694,58	727,65
9,1 - 12 anos	4	1.15762745	694,58	729,30	764,03

12,1 - 15 anos	5	1,2155098	729,30	765,77	802,23	838,70
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	765,77	804,06	842,35	880,63
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	804,06	844,26	884,46	924,67
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	844,26	886,47	928,69	970,90
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	886,47	930,80	975,12	1.019,44
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	930,80	977,34	1.023,88	1.070,42
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	977,34	1.026,20	1.075,07	1.123,94
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.026,20	1.077,51	1.128,82	1.180,13

Cargo: VIGIA ESCOLAR - FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
"CARGO EM EXTINÇÃO"			
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE ÚNICA	
		A	
0 - 3 anos	1	1	600,00
3,1 - 6 anos	2	1,05	630,00
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	661,50
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	694,58
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	729,30
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	765,77
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	804,06
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	844,26
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	886,47
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	930,80
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	977,34
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.026,20

Prefeitura Municipal de Paranaíta MT, em 14 de julho de 2010.

Dr. Pedro Hideo Miyazima
Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 015/2010

A Prefeitura Municipal de Paranaíta, através da sua Pregoeira nomeada pelo Decreto Municipal nº. 275/2010, torna público que estará realizando Licitação na Modalidade de Pregão Presencial nº. 015/2010 regido pela Lei nº. 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal nº. 153/2009, subsidiada pela Lei nº. 8.666/1993. Objeto: Aquisição de material de expediente para atender as Secretarias da Prefeitura Municipal de Paranaíta/MT. Início da Sessão: dia 10/09/2010 Horário: 09:00 horas. Credenciamento: das 8:30 às 9:00 horas. Retirada do Edital na Prefeitura e no site: www.paranaíta.mt.gov.br, informações pelo telefone: (66) 3563-1103, Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Paranaíta, situada a Rua Alceu Rossi, s/ nº. Centro, Paranaíta/MT, CEP: 78.590-000.

Paranaíta/MT, 25 de Agosto de 2010.

Luciane Raquel Brauwers
Pregoeira
Publique-se

Prefeitura Municipal de Pedra Preta

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2010

O Município de Pedra Preta/MT, comunica que, em despacho proferido no processo licitatório nº 002/2010, o Sr. Augustinho Freitas Martins, Prefeito Municipal, reconheceu ser inexigível de licitação para contratar a empresa **P. J DELMOND E CIA LTDA - ME**, com empresa em JATAÍ/GO, para a contratação de prestação de serviços artísticos na apresentação da Dupla Paulo e Fagner para o 1º encontro de motos da cidade de Pedra Preta, denominado 1º moto stone. Fundamento: Lei nº 8.666/93, art. 25, III.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2010

O Município de Pedra Preta/MT, comunica que, em despacho proferido no processo licitatório nº 003/2010, o Sr. Augustinho Freitas Martins, Prefeito Municipal, reconheceu ser inexigível de licitação para contratar a empresa **OURO PRETO & BOIADEIRO PRODUÇÕES ARTISTICAS LTDA**, com empresa em CUIABA/MT, para a contratação de prestação de serviços artísticos na apresentação da Dupla Cezar & Paulinho para o 1º encontro de motos da cidade de Pedra Preta, denominado 1º moto stone. Fundamento: Lei nº 8.666/93, art. 25, III.

Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda

EXTRATO DE DECRETOS PREFEITURA JULHO/2010

Decreto nº 056/2010
Abre Crédito Suplementar – Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2010 do tipo alteração Suplementar

Decreto nº 057/2010
Abre Crédito Suplementar – Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2010 do tipo alteração Suplementar

Decreto nº 058/2010
Abre Crédito Suplementar – Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2010 do tipo alteração Suplementar

Decreto nº 059/2010
Abre Crédito Suplementar – Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2010 do tipo alteração Suplementar

Decreto nº 060/2010
Abre Crédito Suplementar – Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2010 do tipo alteração Suplementar

Decreto nº 061/2010
Regulamenta o sistema de registro de preços previsto nos artigos 15 da lei federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e o artigo 11 da lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, e dá outras providências

Decreto nº 062/2010
Faculta ao comércio local o funcionamento em horário excepcional no dia que especifica

Decreto nº 063/2010
Abre Crédito Suplementar – Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2010 do tipo alteração Suplementar

Decreto nº 064/2010
Abre Crédito Suplementar – Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2010 do tipo alteração Suplementar

Decreto nº 065/2010
Fixa plantão de atendimento das funerárias e dá outras providências

Decreto nº 066/2010

Abre Crédito Suplementar – Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2010 do tipo alteração Suplementar

Decreto nº 067/2010

Abre Crédito Suplementar – Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2010 do tipo alteração Suplementar

**AVISO DE RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 022/2010/
FMS
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 025/2010**

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ODONTOLÓGICO PARA O
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICA – CEO.**

O Pregoeiro Oficial, regido pelo Decreto n.º 004/2010 da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda/MT, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que o **PREGÃO PRESENCIAL N.º 023/2010**, cujo certame se deu às 11h do dia 26/08/2010; sagrou vencedora a proponente: **EQUIPO MÉDICA COMERCIAL LTDA, vencedora dos lotes 01, 02 e 03, com valor total de R\$18.720,00 (dezoito mil e setecentos e vinte reais)**. Maiores informações fone 0xx65 3266-2534. Anésio Braga Ortêncio Munhóz. Pontes e Lacerda/MT, 26 de agosto de 2010.

**Anésio Braga Ortencio Munhoz
Pregoeiro Oficial**

**EDITAL DE PREGÃO Nº 023/2010- FMS
(PROCESSO Nº 026/2010-FMS)**

PREGÃO Nº. 023/2010 Regido pela Lei nº. 10.520/2002 e pelo Decreto nº. 016/2005. Subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES PARA AS UNIDADES DE SAÚDE.

CRENCIAMENTO: das 08h 30m às 09h do dia 09 de setembro 2010.

INICIO DA SESSÃO: às 09h do dia 09 de setembro de 2010 – Aquisição do Edital no site: www.ponteselacerda.mt.gov.br (website: Licitação pregão) – Fone/fax: (65) 3266-2534 e (65) 3266-2716. **LOCAL DA AUDIÊNCIA PÚBLICA: SALA DE PREGÃO, DA PREFEITURA DE PONTES E LACERDA, sito à Av. Marechal Rondon, 522, centro em Pontes e Lacerda/MT. Pontes e Lacerda/MT, 26 de agosto de 2010.**

**ANESIO BRAGA ORTENCIO MUNHOZ
Pregoeiro Oficial**

Prefeitura Municipal de Porto Estrela

EXTRATO CONTRATO Nº.: 053/2010.

Partes: Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT e ANA ANTONIA DO ESPIRITO SANTO, - Objeto: O objeto do presente contrato consiste em prestação de serviços de merendeira limpeza da Escola Joaquim Mariano de Miranda na Comunidade Vãozinho no período integral, caráter temporário, dada a natureza dos serviços, enquanto não se realize pela administração, concurso público.– Valor R\$- 2.431,00 (dois mil e quatrocentos e trinta reais. – Prazo: dia 02 de Agosto de 2010, vencendo em 23 de Dezembro de 2010– Dot. Orç.: 04.04001.12.361.0070.2018-3.3.90.36.00.00-

EXTRATO CONTRATO Nº.: 054/2010.

Partes: Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT e DINA DA SILVA COSTA, - Objeto: O objeto do presente contrato consiste em prestação de serviços na limpeza da Escola Joaquim Mariano de Miranda na Comunidade Vãozinho, em caráter temporário, dada a natureza dos serviços, enquanto não se realize pela administração, concurso público.– Valor R\$- 2.431,00 (dois mil e quatrocentos e trinta reais. – Prazo: dia 02 de Agosto de 2010, vencendo em 23 de Dezembro de 2010– Dot. Orç.: 04.04001.12.361.0070.2018-3.3.90.36.00.00-

EXTRATO CONTRATO Nº.: 055/2010.

Partes: Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT e DAMIÃO FIDENCIO DE BRITO, - Objeto: O objeto do presente contrato consiste em prestação de serviços na limpeza e conservação do prédio e pátio e vigia noturno da Escola Joaquim Mariano de Miranda na Comunidade Vãozinho, em caráter temporário, dada a natureza dos serviços, enquanto se realize pela administração, concurso público ou teste seletivo.– Valor R\$- 2.431,00 (dois mil e quatrocentos e trinta reais. – Prazo: dia 02 de Agosto de 2010, vencendo em 23 de Dezembro de 2010– Dot. Orç.: 04.04001.12.361.0070.2018-3.3.90.36.00.00-

EXTRATO CONTRATO Nº.: 056/2010.

Partes: Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT e Zenaide Maria da Silva, - Objeto: O objeto do presente contrato consiste em prestação de serviços de Agente de Controle de Doenças Epidemiológica, em caráter temporário, dada a natureza dos serviços, enquanto se realize pela administração, concurso público ou teste seletivo.– Valor R\$- 2.550,00 (dois mil e quinhentos e cinquenta reais) – Prazo: 02 de Agosto de 2010, vencendo em 31 de Dezembro de 2010– Dot. Orç.: 05.05002.10.304.0130.2037 -3.3.90.36.00.00-

EXTRATO CONTRATO Nº.: 057/2010.

Partes: Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT e CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL, AMBIENTAL E TURÍSTICO DO ALTO DO RIO PARAGUAI (CIDES ARP, - Objeto: O presente Contrato tem por objeto o repasse do MUNICÍPIO ao CONSÓRCIO, conforme expressa autorização legislativa constante da Lei Municipal nº 283/2005 de 24 de Outubro de 2005 a título de repasse financeiro que possibilite sua aplicação nas ações administrativas e operacionais do CONSÓRCIO.– Valor R\$- R\$ 17.946,32 (dezesete mil e novecentos e quarenta e seis reais e trinta e dois centavos – Prazo: 05 de Agosto de 2010, vencendo em 31 de Dezembro de 2010– Dot. Orç.: 03.03001.04.122.0030.2008- -3.3.70.41.00.00 -

Prefeitura Municipal de Poxoréu

ORDEM DE REINICIO DA OBRA

A Prefeitura Municipal de Poxoréu-MT autoriza a empresa **Atrativa Engenharia Ltda, a Reiniciar a Execução dos Serviços de Reconstrução da Ponte de Concreto Pré-Moldado Protendido sobre Rio Poxoréu, no Município de Poxoréu**, de conformidade com o instrumento contratual nº 199/2008.

Poxoréu-MT, 24 de agosto de 2010.

**Ronan Figueiredo Rocha
Prefeito de Poxoréu**

**PRIMEIRO EXTRATO DE ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº.
186/2008**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU-MT.

CONTRATADA: SHADDAI COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.

OBJETO: REESTRUTURAÇÃO E AMPLIAÇÃO DO BALNEÁRIO LAGOA, NO MUNICÍPIO DE POXORÉU.

VIGÊNCIA: 180 (CENTO E OITENTA) DIAS.

DATA: 20/08/2010

**ILDEBRANDE ALVES BARCELOS
PRESIDENTE DA CPL**

Prefeitura Municipal de Rosário Oeste

REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Presencial nº 03/2010.
 OBJETO: Aquisição de um Equipamento Compactador de Lixo para atender a Secretária Municipal de Infra Estrutura.
 O Prefeito Municipal de Rosário Oeste/MT, Dr. JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAÚJO, no uso de suas atribuições legais, considerando a ocorrência de fato superveniente devidamente justificado no processo, resolve revogar o Pregão Presencial nº 03/2010, realizada no dia 03/03/2010, por razões de interesse público, uma vez que se constatou a desnecessidade da Aquisição do Equipamento solicitado, devido a fato ocorrido recentemente e não sabido na época da solicitação emitida pelo responsável pela Secretária Municipal de Infra-Estrutura. A presente revogação está fundamentada no artigo 49 da Lei nº. 8.666/93.

Dr. Joemil José Balduino de Araújo
 Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

DECRETO MUNICIPAL N.º 022/2010

DATA: 23 Agostos de 2010.

SÚMULA: "ESTABELECE OS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL N.º 178/2005 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O SENHOR **ROBERTO JOSE MORANDINI**, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ATENDENDO A LEI MUNICIPAL DE N.º 178/2005, DE 18/01/2005,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam estabelecidos os critérios para realização de processo seletivo simplificado para os casos de contratação de pessoal por tempo determinado.

§ 1º - A seleção de pessoal a ser contratado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de que trata a lei municipal nº 178/2005 de 19 de janeiro de 2005, observará, seqüencialmente os seguintes critérios:

- I – Análise dos documentos solicitados no ato de inscrição;
- II – Prova teórica contendo 10 (dez) questões de Conhecimento específico do cargo a ser preenchido;
- III – Prova de redação com tema da atualidade a ser divulgado no momento da realização da prova;
- IV – Entrevista com psicóloga designada pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º – Os candidatos aos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Gari, estarão dispensados de realizar a prova de redação, sendo atribuídos a todos os candidatos a nota 10 (dez).

§ 3º - O candidato que cumprir o inciso I do § 1º será automaticamente desclassificado, não podendo realizar as provas do inciso II, III e IV.

§ 4º - As provas dos incisos II, III e IV do § 1º, terão peso 10 (dez) cada uma, sendo o resultado final obtido com a somatório das três notas e dividido por três, conforme exemplo abaixo:

$$10 + 10 + 10 = \text{Resultado Final}$$

3

§ 5º - Permanecendo candidatos empatados em todos os critérios, a vaga será decidida por idade, sendo contratado o classificado com maior idade.

1 - DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

Cópia dos Documentos:

- Carteira de identidade (RG);
- Cadastro pessoa física (CPF);
- Titulo de Eleitor e ultimo comprovante de votação (2008);
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Carteira de Trabalho
- PIS/PASEP;
- Documento militar (sexo masculino);
- Comprovante de Residência;
- Documento de escolaridade exigido pela função;
- Documento comprobatório do respectivo Conselho, quando for o caso;

2 – DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

- a) Todos os documentos do item 1, inclusive o **Exame Admissional**, a ser realizado pelo Médico Clínico Geral do município;
- b) Declaração de Bens e Valores (se não possuir bens, deve apresentar de que não possuem bens, com assinatura;
- c) 01 foto.

§ 6º - São documentos complementares para contratação, conforme o caso:

I - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos de idade, ou dos maiores caso sejam incapazes;

II – Apresentada a certidão de nascimento de cada filho, os documentos abaixo relacionados tornam-se obrigatórios:

- a) Cartões de vacina dos filhos menores de 5 (cinco) anos;
- b) Atestado que comprove a frequência a escola dos filhos com idade escolar.

§ 7º - A não apresentação dos documentos enumerados no item I, item II e § 6º, deste decreto, implicará na desclassificação do candidato em favor do próximo classificado na ordem crescente.

§ 8º - Todos os documentos acima mencionados, segundo a necessidade, deverão ser apresentados em forma de fotocópias acompanhados dos originais para conferência.

§ 9º - No momento da sua inscrição, a alguma função, o interessado deverá preencher uma **ficha de solicitação de emprego** que será anexada às cópias de seus documentos, sendo que seus dados servirão de base para sua seleção.

§ 10º - O preenchimento correto da ficha e a veracidade das informações será de inteira responsabilidade do(a) interessado(a), ficando sujeito à desclassificação no caso de informações incompletas ou inverídicas.

§ 11º - Do ato que classificar ou desclassificar o candidato cabe recurso **no prazo de dois (2) dias**, encaminhado a autoridade superior, por meio de quem o praticou, podendo esta rever sua decisão ou encaminhar o recurso à autoridade superior para decisão final.

Art. 2º - A seleção de que trata este decreto será promovida e aprovada exclusivamente pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, mediante solicitação do órgão interessado.

Art. 3º - A divulgação do processo seletivo será feita através de edital afixado nos murais dos órgãos responsáveis, e divulgado na imprensa Oficial ou jornal de circulação regional e no site da prefeitura municipal www.santaritadotrivelato.mt.gov.br.

§ 1º - O edital de chamamento deverá conter, no mínimo, o nome do Município, o órgão interessado, o setor responsável, o nome das vagas oferecidas e quantidades, a jornada semanal, o vencimento mensal, as experiências exigidas, o local onde o interessado poderá obter informações para se inscrever, a data e prazo da inscrição, os documentos exigidos.

§ 2º - O edital de chamamento para verificação do resultado final deverá ser feito pelos mesmos meios de comunicação utilizados para a divulgação do processo seletivo.

Art. 4º - As inscrições iniciarão conforme previsto no edital, e terá duração de 2 (dois) dia, sendo realizadas no local e horário estabelecido no edital.

Art. 5º - Feita a classificação de acordo com item I do § 1º nos termos deste decreto, será emitida lista com o resultado dos classificados para a próxima etapa do processo seletivo, no máximo em 2(dois) dias útil após o término das inscrições.

Parágrafo Único - Publicado o resultado e encerrada a fase recursal que será de 2 (dois) dias após a publicação do resultado da seleção, a autoridade superior, com poderes para determinar a abertura do processo seletivo, deverá homologá-lo, anulando-o, de ofício, no caso de ilegalidade, podendo ainda revogá-lo no caso da existência de fato superveniente devidamente comprovado.

Art. 6º - A validade da seleção será de 1 (um) ano, contados da publicação do resultado final do processo obedecendo, sempre e em qualquer caso, a ordem de classificação dos candidatos, podendo ter sua validade prorrogada por até igual período, mediante decreto de prorrogação emitido pelo Chefe do Poder Executivo.

§1º - O candidato aprovado será regularmente convocado, por edital afixado nos murais dos órgãos responsáveis, para a contratação, para comparecer no prazo de 48 (horas) ao órgão responsável, e será encaminhado para o depto pessoal para assinatura de contrato de trabalho.

§ 2º - O candidato que não comparecer dentro do prazo estipulado para contratação, ou comparecer sem os documentos obrigatórios, perderá a vaga para o candidato classificado na seqüência, desde que este cumpra os requisitos.

§ 3º - Nenhum candidato será contratado, embora aprovado e munido de documentos, não apresente atestado admissional para desempenho satisfatório das funções do cargo .

§ 4º - Não será Contratado candidato que já tenha desempenhado cargo público municipal sob qualquer modalidade de contratação que tenha sido demitido por justa causa.

Art. 7º - A contratação para assistência a situações de calamidade pública e de professores substitutos, nos casos de afastamento repentino do titular, prescindem de processo seletivo, devendo ser levado em conta, tão somente, a experiência do contratado.

Parágrafo Único - A ausência de processo seletivo não exime o departamento pessoal de manter documentos coletivos e individuais nos quais embasou sua decisão de contratar, seguindo o seguinte rito:

I – justificativa da necessidade de contratação a ser feita pela autoridade responsável pelo órgão interessado;

II – publicação de edital de chamamento, que determinará prazo não superior a três dias para apresentação dos interessados;

III – Inscrição dos candidatos, juntada de documentos pessoais e de comprovação de experiência mínima exigida;

a) – Contratação se dará pela ordem de inscrição dos interessados, desde que preencham os requisitos mínimos.

Art. 8º - Cada candidato inscrito dará origem a um processo específico de seleção, que será instruído com todos os documentos apresentados e com as decisões tomadas pelo departamento pessoal durante a sua seleção ou exclusão.

Parágrafo Único - Cada processo individual deve fazer menção ao processo seletivo geral a que pertence, devendo cada um deles ser numerado em ordem cronológica e em série anual.

Art. 9º - Nenhum processo seletivo ou contratação direta será deflagrado sem que haja dotação orçamentária específica para suportar as despesas originadas.

Art. 10 - Os contratados, salvo nos casos previstos em lei, não poderão acumular cargo, emprego ou função pública na administração direta ou indireta.

Art. 11 - Nenhum contratado iniciará suas atividades sem ter assinado o contrato e ter ciência de suas obrigações e das condições da prestação dos serviços.

Art. 12 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado de Mato Grosso, aos 23 de Agosto de 2010.

ROBERTO JOSE MORANDINI
Prefeito Municipal

Registre-se e afixe-se.
Na data supra.

Chefe de Gabinete

Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº. 002/2010

A Comissão Especial de Licitação da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia torna público aos interessados o resultado da Licitação realizada na modalidade de Tomada de Preço nº 002/2010, para **PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA EM TRATAMENTO SUPERFICIAL DUPLO COM 6.850,41M2, NO MUNICIPIO DE SAO FELIX DO ARAGUAIA-MT.**

Aberta em 17 de agosto de 2010, às 13:00 horas, tendo como resultado LICITAÇÃO FRACASSADA. Os interessados poderão obter informações na sede da Prefeitura Municipal no horário de 12:00 às 18:00 pelo telefone (66) 3522-1606

São Félix do Araguaia, 25 de agosto de 2010.

Domingas Barreira dos Santos
Presidente de Licitações

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2010

A Comissão Especial de Licitação da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia torna público aos interessados que realizará Licitação na modalidade de Pregão na forma Presencial nº 017/2010 AQUISIÇÃO DE VEICULO E EQUIPAMENTOS PARA FORTALECIMENTO DA INFRA-ESTRUTURA DE ASSISTENCIA TECNICA E EXTENSÃO RURAL, AMPLIANDO OS SERVIÇOS DE ATER PARA AGRICULTORES FAMILIARES DOS MUNICIPIOS INTEGRANTES DA OPERAÇÃO ARCO VERDE.

Abertura no dia 09 de setembro de 2010, às 13:00 horas. Os interessados poderão obter informações e edital na sede da Prefeitura Municipal no horário de 12:00 às 18:00 pelo telefone (66) 3522-1606.

São Félix do Araguaia, 25 de agosto de 2010.

Domingas Barreira dos Santos
Presidente de Licitações

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº. 003/2010

A Comissão Especial de Licitação da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia torna público aos interessados que realizará Licitação na modalidade de Tomada de Preço nº 003/2010, para **PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA EM TRATAMENTO SUPERFICIAL DUPLO COM 6.850,41M2, NO MUNICÍPIO DE SAO FELIX DO ARAGUAIA-MT.**

Abertura no dia 13 de agosto de 2010, às 13:00 horas. Os interessados poderão obter informações na sede da Prefeitura Municipal no horário de 12:00 às 18:00 pelo telefone (66) 3522-1606.

São Félix do Araguaia, 25 de agosto de 2010.

Domingas Barreira dos Santos
Presidente de Licitações

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2010
Registro de preço 013/2010

A Comissão Especial de Licitação da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia torna público aos interessados que realizará Licitação na modalidade de Pregão na forma Presencial nº 016/2010, para Registro de Preço 013/2010, AQUISIÇÃO DE PEÇAS, CAMARAS E PNEUS PARA VEICULOS DO MUNICÍPIO DE SAO FELIX DO ARAGUAIA.

Abertura no dia 10 de setembro de 2010, às 13:00 horas. Os interessados poderão obter informações e o Edital na sede da Prefeitura Municipal no horário de 12:00 às 18:00 pelo telefone (66) 3522-1606.

São Félix do Araguaia, 24 de agosto de 2010.

Domingas Barreira dos Santos
Presidente de Licitações

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste

MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO LESTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2010/BIMESTRE MARÇO-ABRIL.

LRF-Cidadão - 9.10 - 24/08/10

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

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
		No Bimestre	Jan a Abr 2010	Jan a Abr 2009
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	12.450.000,00	1.589.077,11	2.983.136,54	0,00
Receita Tributária	852.000,00	16.415,44	30.660,43	0,00
IPTU	80.000,00	0,00	1.123,93	0,00
ISS	0,00	0,00	0,00	0,00
ITBI	500.000,00	10.881,70	11.049,20	0,00
IRRF	150.000,00	0,00	0,00	0,00
Taxas	102.000,00	5.533,74	6.619,47	0,00
Contribuição de Melhoria	20.000,00	0,00	11.867,83	0,00
Receitas de Contribuições	400.000,00	0,00	0,00	0,00
Receita Previdenciária	320.000,00	0,00	0,00	0,00
Outras Contribuições	80.000,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial Líquida	5.000,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	105.000,00	0,00	0,00	0,00
(-) Aplicações Financeiras	100.000,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Correntes	10.963.000,00	1.569.295,21	2.933.801,14	0,00
FPM	3.240.000,00	435.565,26	920.781,84	0,00
ICMS	4.220.000,00	666.564,25	1.221.559,65	0,00
Outras Transferências Correntes	3.503.000,00	457.165,70	791.459,65	0,00
Demais Receitas Correntes	230.000,00	13.366,46	18.674,97	0,00
Dívida Ativa	50.000,00	2.346,03	7.401,54	0,00
Receitas Correntes Diversas	180.000,00	11.020,43	11.273,43	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (II)	1.000.000,00	420.179,50	421.134,69	0,00
Operações de Crédito (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens (V)	100.000,00	2.409,49	3.364,68	0,00
Transferências de Capital	880.000,00	402.714,07	402.714,07	0,00
Convênios	780.000,00	402.714,07	402.714,07	0,00
Outras Transferências de Capital	100.000,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	20.000,00	15.055,94	15.055,94	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	900.000,00	417.770,01	417.770,01	0,00
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	13.350.000,00	2.006.847,12	3.400.906,55	0,00

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		No Bimestre	Jan a Abr 2010	Jan a Abr 2009
DESPESAS CORRENTES (VIII)	11.595.780,00	1.624.552,25	3.004.110,51	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	5.129.700,00	1.126.155,41	2.096.428,23	0,00
Juros e Encargos da Dívida (IX)	30.000,00	128,09	128,09	0,00
Outras Despesas Correntes	6.436.080,00	498.268,75	907.554,19	0,00
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	11.565.780,00	1.624.424,16	3.003.982,42	0,00
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	2.629.220,00	490.062,93	767.407,38	0,00
Investimentos	2.462.220,00	456.469,79	709.372,70	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital Já Integralizado (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XIV)	167.000,00	33.593,14	58.034,68	0,00
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII - XIV)	2.462.220,00	456.469,79	709.372,70	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	40.000,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS (XVII)	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	14.068.000,00	2.080.893,95	3.713.355,12	0,00
RESULTADO PRIMÁRIO XIX = (VII - XVIII)	-718.000,00	-74.046,83	-312.448,57	0,00
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	0,00	-

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	0,00

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

LRF-Cidadão - 9.10 - 24/08/10

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

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Abr 2010 (b)	% (b/a)
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (I)	9.680.000,00	9.580.000,00	1.469.269,82	2.809.259,51	29,32
Recargas de Impostos	750.000,00	650.000,00	13.227,73	19.574,67	3,01
Impostos	680.000,00	580.000,00	10.881,70	12.173,13	2,1
Dívida Ativa dos Impostos	50.000,00	50.000,00	2.346,03	7.401,54	14,8
Multas, Juros de Mora e Outros Enc. de Imp. da Div. Ativa de	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0
Recargas de Transferências Constitucionais e Legais	8.930.000,00	8.930.000,00	1.456.042,09	2.789.684,84	31,24
Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios	3.240.000,00	3.240.000,00	435.565,26	920.781,84	28,42
Transferência Financeira do ICMS Desoneração L.C N.º 87 96	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Cota-Parte ICMS	4.220.000,00	4.220.000,00	666.564,25	1.221.559,65	28,95
Cota-Parte do IPI sobre Exportação	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Cota-Parte ITR	15.000,00	15.000,00	26.586,07	29.610,17	197,4
Cota-Parte IPVA	60.000,00	60.000,00	37.305,93	62.217,74	103,7
Parcela das Transferências Destinadas à Formação do FUNDEB (II)	1.395.000,00	1.395.000,00	290.020,58	555.515,44	39,82
Cota-Parte IOF-OURO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
RECEITAS VINCULADAS AO ENSINO (III)	1.643.000,00	1.643.000,00	224.182,37	425.596,99	25,9
Transferências Multigovernamentais do FUNDEB (IV)	1.500.000,00	1.500.000,00	214.180,66	401.786,65	26,79
Transferências de Recursos do FUNDEB (V)	1.500.000,00	1.500.000,00	214.180,66	401.786,65	26,79
Complementação da União ao FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Transferências de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento	143.000,00	143.000,00	10.001,71	23.810,34	16,65
Transf. de Convênios Destinadas a Programas de Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Receita de Operação de Crédito Destinada à Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Outras Receitas Vinculadas à Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0
TOTAL DAS RECEITAS (VI) = (I + III - II)	9.928.000,00	9.828.000,00	1.403.431,61	2.679.341,06	27,26

DESPESAS COM ENSINO POR VINCULAÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Abr 2010 (d)	% (d/c)
VINCULADAS À RECEITAS RESULTANTE DE IMPOSTOS	3.420.000,00	5.867.525,89	1.673.443,06	2.325.581,01	39,63
Despesa com Ensino Fundamental (VII)	2.705.000,00	5.203.905,13	1.637.696,64	2.284.087,04	43,89
Despesas com Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas (VIII)	715.000,00	663.620,76	35.746,42	41.493,97	6,25
Despesas com Outros Níveis de Ensino (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0
DESPESAS VINCULADAS AO FUNDEB - ENSINO BÁSICO (X)	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Pagto dos Profissionais do Ensino Básico (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Outras Despesas no Ensino Básico	0,00	0,00	0,00	0,00	0
VINCULADAS À CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO EDUCAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
FINANCIADAS COM RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
FINANC. COM OUTROS RECURSOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
TOTAL DAS DESPESAS COM ENSINO (XII)	3.420.000,00	5.867.525,89	1.673.443,06	2.325.581,01	39,63

[se II > IV] = PERDA NAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (XIII) 153.728,79

[se II < IV] = GANHO NAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB -

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

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR VINCULADO AO ENSINO INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS PRÓPRIOS VINCULADOS	
	Inscritos em Exercícios Anteriores	Cancelados em
RP de despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino	-	0,00
RP de despesas com Ensino Básico	-	-

TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS P/ FINS LIMITE CONSTITUCIONAL (XXI) 2.479.309,80

TABELA DE CUMPRIMENTO DOS LIMITES CONTITUCIONAIS	%
MÍNIMO DE <25%> DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO [(XXI / I) * 100] Caput do artigo 212 da CF/88	88,25
MÍNIMO 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO ENSINO BÁSICO [(XI / IV) * 100] § 5º do artigo 60 do ADCT	0,00

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

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

LRF-Cidadão - 9.10 - 24/08/10

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO POR SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Abr 2010 (f)	% (f/e)
ENSINO FUNDAMENTAL	2.705.000,00	3.765.991,00	834.509,46	1.480.899,86	39,32
EDUCAÇÃO INFANTIL	715.000,00	640.000,00	17.873,21	23.620,76	3,69
TOTAL DAS DESPESAS	3.420.000,00	4.405.991,00	852.382,67	1.504.520,62	34,15

FONTE:

Prefeitura Municipal de São José do Xingu

AVISO DE ABERTURA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2010
Processo Licitatório nº 014/2010 – Processo Administrativo nº 01275/2010

A Prefeitura Municipal de São José do Xingu, Estado de Mato Grosso, através do seu pregoeiro oficial, nomeado pela Port. nº. 007/2010, comunica aos interessados que será aberta licitação na modalidade de **Pregão Presencial – Sistema Registro de Preço nº. 010/2010**. Este pregão será regido pela Lei Federal 10.520/2002, Decreto Municipal nº 092/2009 com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, suas alterações e demais disposições aplicáveis. **MODALIDADE:** Pregão Presencial – Sistema Registro de Preço. **OBJETO:** Constitui objeto da presente licitação o registro formal de preços para contratação de aeronave, para futura e eventual prestação de serviço, conforme qualificação técnica e condições comerciais, descritos e especificados no Anexo I, deste instrumento convocatório. **REALIZAÇÃO: 08/09/2010. ABERTURA DA SESSÃO: 07horas** (Horário de Brasília – DF). O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados no setor de licitações da Prefeitura Municipal de São José do Xingu - MT. Demais informações pelo telefone (66) 35681666 / 1398.

São José do Xingu – MT, 25 de agosto de 2010.

DEUSVALDO AIRES DA LUZ
Pregoeiro Oficial
Port. nº 07/2010

AVISO DE ABERTURA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2010
Processo Licitatório nº 011/2010 – Processo Administrativo nº 01327/2010

A Prefeitura Municipal de São José do Xingu, Estado de Mato Grosso, através do seu pregoeiro oficial, nomeado pela Port. nº. 007/2010, comunica aos interessados que será aberta licitação na modalidade de **Pregão Presencial – Sistema Registro de Preço nº. 011/2010**. Este pregão será regido pela Lei Federal 10.520/2002, Decreto Municipal nº 092/2009 com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, suas alterações e demais disposições aplicáveis. **MODALIDADE:** Pregão Presencial – Sistema Registro de Preço. **OBJETO:** Constitui objeto da presente licitação o REGISTRO DE PREÇOS, visando futuras e eventuais aquisições materiais do gênero alimentício e limpeza, necessários à Prefeitura Municipal de São José do Xingu – MT, a serem fornecidos em atendimento à solicitação das Secretarias do município, expectativa de quantidades e especificações contidas no Anexo III, do edital. **REALIZAÇÃO: 08/09/2010. ABERTURA DA SESSÃO: 10horas** (Horário de Brasília – DF). O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados no setor de licitações da Prefeitura Municipal de São José do Xingu - MT. Demais informações pelo telefone (66) 35681666 / 1398.

São José do Xingu – MT, 25 de agosto de 2010.

DEUSVALDO AIRES DA LUZ
Pregoeiro Oficial
Port. nº 07/2010

Prefeitura Municipal de Sinop



ESTADO DE MATO GROSSO - INST. DE PREV. SOCIAL DOS SERVIDORES MUN. DE SINOP

ANEXO 13 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

BALANÇO FINANCEIRO - Conforme Portaria MPS 916, de 15 de Julho de 2003 DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Junho/2010

(art. 103 da Lei nº 4.320/1964)

em R\$ - P. Contas RPPS

RECEITA				DESPESA			
ORÇAMENTÁRIA				ORÇAMENTÁRIA			
Títulos	R\$	R\$	R\$	Títulos	R\$	R\$	R\$
RECEITA			7.824.698,29	DESPESA			1.534.936,27
RECEITAS CORRENTES		4.993.307,92		DESPESAS CORRENTES		1.534.679,73	
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	2.576.545,29			PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	235.170,68		
RECEITA PATRIMONIAL	2.322.354,17			OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.299.509,05		
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	94.408,46			DESPESAS DE CAPITAL		256,54	
RECEITAS CORRENTES - INTRA-ORÇAMENTÁRIAS		2.831.390,37		INVESTIMENTOS	256,54		
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES - INTRA-ORÇAMEN	2.831.390,37						
INTERFERÊNCIAS ATIVAS							
Total da Receita Orçamentária			7.824.698,29	Total da Despesa Orçamentária			1.534.936,27
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			
CONSIGNAÇÕES			222.601,56	CONSIGNAÇÕES			222.217,08
RECURSOS DA UNIÃO				RECURSOS DA UNIÃO			
OBRIGAÇÕES A PAGAR			1.534.936,27	OBRIGAÇÕES A PAGAR			1.546.152,87
OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS			
RESTOS A PAGAR				OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			
TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS				RESTOS A PAGAR			
OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES				OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			
RESTOS A PAGAR				RESTOS A PAGAR			
Total da Receita Extra-Orçamentária			1.757.537,83	Total da Despesa Extra-Orçamentária			1.768.369,95
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE			
CAIXA			15.557,66	CAIXA			99.377,60
BANCO(S) CONTA MOVIMENTO				BANCO(S) CONTA MOVIMENTO			
INVESTIMENTOS EM SEGMENTO DE RENDA FIXA			62.029.422,98	INVESTIMENTOS EM SEGMENTO DE RENDA FIXA			68.224.532,94
INVESTIMENTOS EM SEGMENTO DE RENDA VARIÁVEL				INVESTIMENTOS EM SEGMENTO DE RENDA VARIÁVEL			
Total do Saldo do Exercício Anterior			62.044.980,64	Total do Saldo para o Exercício Seguinte			68.323.910,54
TOTAL DA RECEITA			71.627.216,76	TOTAL DA DESPESA			71.627.216,76

Jhoni Helen Crestani
 Diretora Executiva

Liomar Costa Repezuk
 Tesoureiro

Cassia Aparecida Ribeiro Omizzollo
 Contabilista CRC/MT/010151/0-1

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos

**EXTRATO DE CONTRATO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 169/2010,
CONTRATANTE:**

PMSJQM/MT, CONTRATADA: SAVANA REPRESENTAÇÕES ARTÍSTICAS LTDA ME. OBJETO: Contratação de Banda para fazer acompanhamento musical para os calouros, bem como efetuar Show Artístico no Festival de Música nos dias 25 a 29 de Agosto do corrente ano. Valor: **R\$ 12.800,00** . Início do Contrato **25/08/2010**, Término do Contrato **29/08/2010**.

Prefeitura Municipal de Sorriso

AVISO DE JULGAMENTO DE IMPUGNAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/2010

O Pregoeiro Oficial da Prefeitura de Sorriso – MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 089/2009, torna público o julgamento da IMPUGNAÇÃO apresentada pela empresa licitante **BOLÍVAR COMERCIAL DE EMBALAGENS, DESCARTÁVEIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO LTDA.**

Ante ao exposto e dá análise acurada do que consta nos autos este Pregoeiro **JULGA IMPROCEDENTE** a impugnação ao Edital de Licitação, modalidade pregão presencial n.º 085/2010, mantendo inalterado o mesmo.

Sorriso – MT, 26 de Agosto de 2010

MIRALDO GOMES DE SOUZA

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra

Segundo Termo Aditivo- ARP 003/2010- PREGÃO PRESENCIAL 004/2010- Registro de Preços para eventual Aquisição de Material de Consumo: Gêneros Alimentícios, Descartáveis, Mat. Limpeza, Higiene Pessoal, Utilidades, Produtos de Lavanderia Hospitalar e Outros- O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através da Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 022/GP/2010 de 01 de Fevereiro de 2010, faz saber que aditou dentro dos limites de 25% das quantidades máximas registradas. Aos vinte e quatro dias do mês de Agosto de dois mil e dez. Flávia Aparecida S. Lopes-Pregoeira.

Itens	Quant.	% Aditada	Valor (R\$)	Empresa Vencedora
Alho: cabeças de tamanho regular.	05 kg	0,20	8,60	Compacta Comercial Ltda
Banana da terra.	15 kg	0,27	1,82	Compacta Comercial Ltda
Banana nanica.	30 kg	0,29	1,35	Compacta Comercial Ltda
Batata inglesa.	25 kg	0,23	2,15	Compacta Comercial Ltda
Beerraba.	10 kg	0,12	2,15	Compacta Comercial Ltda
Cebola branca.	12 kg	0,15	2,57	Compacta Comercial Ltda
Cenoura.	12 kg	0,10	2,40	Compacta Comercial Ltda
Laranja, tipo péra.	30 kg	0,14	1,00	Compacta Comercial Ltda
Mandioca descascada, congelada.	20 kg	1,70	1,64	Compacta Comercial Ltda
Melância.	50 kg	0,17	0,90	Compacta Comercial Ltda
Repolho verde.	13 kg	0,10	1,35	Compacta Comercial Ltda
Tomate de vez, fresco.	11 kg	0,10	3,10	Compacta Comercial Ltda
Arroz, classe longo fino, tipo I ENGENHO	32 pct	0,19	6,96	Compacta Comercial Ltda
Macarrão tipo espagete. SANTA FELICIDADE	15 un.	0,11	2,08	Supermercado Massaroli Ltda
Pão francês unidades 50 g.	306 un.	0,04	0,22	Renato Rodrigues de Moraes- ME
Carne bovina, músculo ou acém.	90 kg	0,18	6,75	Supermercado Massaroli Ltda
Franco coxa e sobrecoxa. ANHAMI	119 kg	0,18	4,36	Supermercado Massaroli Ltda
Presunto fatiado. PEPEPI	08 kg	0,28	8,18	Renato Rodrigues de Moraes- ME
Sal refinado, iodado. GARÇA	02 un.	0,03	0,60	Supermercado Massaroli Ltda
Açúcar: cristal. ITAMARATI	13 un.	0,04	3,40	Compacta Comercial Ltda
Refrigerante PET 2,0 lts. Sabor Guaraná. SIMBA	120 un.	3,50	2,12	Compacta Comercial Ltda
Extrato de tomate, latas de 860g. QUERO	06 un.	0,08	3,89	Supermercado Massaroli Ltda
Leite uht integral. LACBOM	43 un.	0,02	1,99	Compacta Comercial Ltda
Queijo: tipo mussarela fatiado. NUTRIVALE	08 kg	0,26	12,49	Renato Rodrigues de Moraes- ME
Margarina embalagem de 1.0 kg. DELÍCIA	02 un.	0,07	5,33	Renato Rodrigues de Moraes- ME

Prefeitura Municipal de Tapurah

**EDITAL DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO
PROCESSO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2010**

Cumprindo o que determina o princípio da publicidade prevista no artigo 3º da lei 8.666/93, **COMUNICAMOS** aos interessados, que conforme o Processo Licitatório: **Tomada de Preços nº. 014/2010**, inerente ao **Edital de Licitação nº. 052/2010**, do tipo Menor Preço Global, regularmente publicado no Diário Oficial do Estado em 16/07/2010 e Paço Municipal, cuja abertura foi em 10/08/2010, tendo como objeto a *execução de obras e serviços de ampliação e reforma do Posto de Saúde Familiar I*, localizado na Rua Amazonas, Quadra 18, Lote 02, Bairro Jardim Juliana. A CPL declara o **cancelamento** do presente processo licitatório. Tapurah-MT, 10 de Agosto de 2010. Paulo Henrique Godoy- Presidente da CPL

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2010 – Registro de Preços

O Município de Tapurah - MT, através de seu Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do **Pregão Presencial nº 016/2010**, sendo o objeto: *Registro de Preços para eventual aquisição de reagentes e correlatos para atender as necessidades da Secretaria de Saúde e Saneamento do Município de Tapurah - MT.* Cuj a abertura deu-se em 18/08/2010, sagrou-se vencedora a empresa: **BRASIL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA SAUDE LTDA** vencedora dos itens:

'LOTE 01: REAGENTES PARA ANÁLISE DE ÁGUA

CODIGO	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
34159	PESCA LARVAS CO. 500300	DESCARPLAS	UNIDADE	36	R\$ 60,00	R\$ 2.160,00
35280	PISSETA	J. PROLAB	UNIDADE	03	R\$ 2,50	R\$ 7,50

'LOTE 03: MATERIAIS DE CONSUMO

CODIGO	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
34497	CARTUCHO RC 203 P/ MASCARA CG306	CARBOGRAFITE	UNIDADE	34	R\$ 15,00	R\$ 510,00
36050	ESPECULOS REUTILIZAVEIS PRETO PARA MINI	MIKATOS	UNIDADE	10	R\$ 50,00	R\$ 500,00
	OTOCOSPIO					
36051	ESPECULOS DESCARTAVEIS CINZA PARA MINI	MIKATOS	UNIDADE	50	R\$ 15,80	R\$ 790,00
	OTOSCOPIO					
34143	LAMPADA 2,5 VOLTS TIPO BAIONETA	MIKATOS	UNIDADE	04	R\$ 83,22	R\$ 332,88
34144	LAMPADA P/ OTOCOSPIO TK REF L7	MIKATOS	UNIDADE	06	R\$ 37,67	R\$ 226,02
34496	MASCARA CG306, PRETA, ENT.P/02 CARTUCHOS	CARBOGRAFITE	UNIDADE	11	R\$ 34,56	R\$ 380,16
34219	VIDRO COLETOR C/TAMPA 5LT P/ASPIRADOR	UNITEC	UNIDADE	02	R\$ 153,96	R\$ 307,92
	CIRURGICO					

Os demais itens pertencentes ao **LOTE Nº 01: 35282, 35278, 35287, 35288, 35273, 34160, 36034, 36036, 36035, 36037, 35289, 35275, 35283; LOTE Nº 02: 33646, 33653, 33657, 35314, 33652, 33650, 33644, 33649, 33656, 33642, 33648, 33659, 33647, 33645, 33658, 33655; LOTE Nº 04: 33621, 33622, 33623, 33624, 33630, 33631**, nenhuma empresa apresentou proposta para tais classificando assim itens desertos. Tapurah – MT, 25 de Agosto de 2010. **ARLANE PEREIRA-** Pregoeira Oficial

Prefeitura Municipal de Várzea Grande

ATO Nº. 389/ 2010.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

RETIFICAR o Ato nº 671/2009, para que onde lê-se: “Exonera a pedido **TOMÉ RIBEIRO DA SILVA**, do cargo de Agente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com efeito retroativo a 23 de maio de 2009”; leia-se “**DECLARAR VAGO** o cargo de Agente administrativo ocupado pelo servidor **TOMÉ RIBEIRO DA SILVA**, em razão de seu falecimento, com efeito retroativo a 03 de outubro de 2008, nos termos do artigo 41, inciso IX da Lei Complementar Municipal nº 1.164/91.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 24 de junho de 2010.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 390/ 2010.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

RETIFICAR o Ato nº 670/2009, para que onde lê-se: “Exonera a pedido **MARIA JOSÉ DA SILVA**, do cargo de Professor I a IV, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com efeito retroativo a 04 de maio de 2009”; leia-se “**DECLARAR VAGO** o cargo de Professor I a IV ocupada pela servidora **MARIA JOSÉ DA SILVA**, em razão de seu falecimento, com efeito retroativo a 03 de setembro de 2008, nos termos do artigo 41, inciso IX da Lei Complementar Municipal nº 1.164/91.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 24 de junho de 2010.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 424/2010

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 e o que consta no processo nº 14694/2010,

RESOLVE

NOMEAR **FILDEMAR CEZARINO DA SILVA**, no cargo em Comissão de Gerência de Coleta de Lixo e Resíduos Sólidos - DGA 6, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, com efeito retroativo, a partir de 01 de junho de 2010.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 22 de julho de 2010.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 430/ 2010.

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 ,

R E S O L V E:

NOMEAR **FÁTIMA APARECIDA DA SILVA AMORIM**, no cargo em Comissão de **Chefe de Divisão – DAI 2**, da Secretaria Municipal de Fazenda, com efeito retroativo, a partir de 26 de julho de 2010.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 29 de julho de 2010.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 461/ 2010

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, resolve **RETIFICAR** o Ato Nº. 166/2010 para que:

Onde lê se: **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

Leia – se: **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer** a lotação da servidora **Aline Nascimento Candido**, com efeito retroativo a partir de 01 de março de 2010.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 4 de agosto de 2010.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 462 2010.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

NOMEAR **ANDREA DE CASSIA FERREIRA DA SILVA NUNES**, no cargo em Comissão de **Gerente de Administração Descentralizada - DAI 2** , da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social , a partir de 02 de agosto de 2010.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 30 de julho de 2010.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 407/ 2010.

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,

R E S O L V E:

EXONERAR **ISAC ABRÃO NASSARDEN**, do cargo em comissão, **Assessor Especial Administrativo Financeiro – DAS 3**, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir de 12 de julho de 2010.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 16 de julho de 2010.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 408/ 2010.

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,

R E S O L V E:

NOMEAR **ISAC ABRÃO NASSARDEN**, no cargo em Comissão de **Subsecretário Municipal – DGA 2**, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir de 13 de julho de 2010.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 16 de julho de 2010.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 463/2010.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

EXONERAR **ANA CAROLINA DE ARAUJO LUZ**, do cargo em comissão de **Chefe de Divisão de Cadastro – DAI 2**, da Secretaria Municipal de Fazenda, a partir de 02/08/2010.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 30 de julho de 2010.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 464/2010.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

EXONERAR a pedido **JOERMES GONÇALO DA SILVA** do cargo em comissão de **Assessor – DAS 2**, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, a partir de 02/08/2010.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 30 de julho de 2010.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 465/2010.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

EXONERAR a pedido **LUCIANE WENDLING**, do cargo efetivo de Digitador, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com efeito retroativo a partir de 12/07/2010.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 03 de agosto de 2010.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 466/2010.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

EXONERAR a pedido **GISSYA MARLY BATISTA DE MEDEIROS ALMEIDA**, do cargo efetivo de Agente Administrativo, da Secretaria Municipal de Administração, com efeito retroativo a partir de 27/07/2010.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 03 de agosto de 2010.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 467/2010.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e o que consta no processo nº 1564/2010,

R E S O L V E:

EXONERAR a pedido **DÉBORA MARIA DE SOUZA**, do cargo efetivo de Merendeira, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir de 03/08/2010.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de agosto de 2010.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 468/2010.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e o que consta no processo nº 1240/2010,

R E S O L V E:

EXONERAR a pedido **JANAÍNA PEREIRA DE ALMEIDA**, do cargo efetivo de Agente Administrativo, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir de 02/08/2010.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de agosto de 2010.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 469/2010.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e o que consta no processo nº 1239/2010,

R E S O L V E:

EXONERAR a pedido **CRITIANE RIBEIRO DE SANTANA ARAÚJO**, do cargo efetivo de Professor I a IV, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir de 02/08/2010.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de agosto de 2010.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 43/2010.

“Dispõe sobre o controle das Unidades Consumidoras de energia elétrica nos órgãos da Administração Direta na Prefeitura Municipal de Várzea Grande”

MURILO DOMINGOS, Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 69, inciso VI, da Constituição Municipal;

DECRETA:

Art.1º – Fica determinado que o controle tarifário e solicitação de reparos na rede das unidades consumidoras de energia elétrica sejam realizadas pelos órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Várzea Grande a este vinculada.

§1º – Os órgãos deverão destacar servidor para realizar este controle.

§2º – De posse do boleto tarifário, o órgão deverá encaminhá-lo a Secretaria Municipal de Finanças para o devido empenho e liquidação.

Art. 2º – Os órgãos deverão preencher a planinha anual (anexa) com memória de consumo mensal constando quantidade consumida e tarifa pelo período de 1 (um) ano, com data base em janeiro, sendo encaminhada posteriormente a Secretaria Municipal de Finanças que manterá em arquivo pelo período de 5 (cinco) anos.

Art. 3º – O descumprimento das determinações constantes no presente Decreto configurará inflação disciplinar passível de punição administrativa.

Art. 4º – Os casos omissos deste Decreto serão dirimidos pela Procuradoria Geral do Município juntamente a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças.

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

Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, em Várzea Grande, 21 de julho de 2010.

MURILO DOMINGOS
Prefeito Municipal
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

JANEIRO		FEVEREIRO		MARÇO		ABRIL		MAIO		JUNHO	
KW	RS	KW	RS	KW	RS	KW	RS	KW	RS	KW	RS
JULHO		AGOSTO		SETEMBRO		OUTUBRO		NOVEMBRO		DEZEMBRO	
KW	RS	KW	RS	KW	RS	KW	RS	KW	RS	KW	RS

DECRETO Nº. 44/2010.

“Dispõe sobre a proibição de uso de aparelho eletrônico particular conectado a aparelho eletrônico público por servidor nos órgãos da Administração Direta na Prefeitura Municipal de Várzea Grande”

MURILO DOMINGOS, Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 69, inciso VI, da Constituição Municipal;

DECRETA:

Art.1º – Fica determinado a proibição do uso de aparelho eletrônico particular conectado a aparelho eletrônico público por servidor da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

Parágrafo único. A utilização dos referidos aparelhos poderão ocorrer desde que com autorização formal do Secretario da pasta.

Art. 2º – O descumprimento das determinações constantes no presente Decreto configurará infração disciplinar passível de punição administrativa.

§1º – A Infração disciplinar a que se refere o caput deste artigo são as contidas na lei nº. 1.164/91 em seu artigo 126, incisos III e IV; e

§2º – No caso de divulgação por servidor de documento público para meio de comunicação, informação esta obtida através de aparelho eletrônico particular conectado a aparelho eletrônico público a Infração disciplinar a que se refere o caput deste artigo são as contidas na lei nº. 1.164/91 em seu artigo 127, inciso II.

§3º – Em quaisquer dos casos enumerados nos §§ 1º e 2º, para a penalidade a ser aplicada observar-se-á, no que couber, o disposto nos arts. 137 e seguintes da Lei nº. 1.164/91.

Art. 3º – Os casos omissos deste Decreto serão dirimidos pela Procuradoria Geral do Município juntamente a Secretaria Municipal de Administração.

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

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, em Várzea Grande, 21 de junho de 2010.

MURILO DOMINGOS
Prefeito Municipal

EXTRATO DO TERMO DE CONVÊNIO Nº. 027 / 2010

Partes Interessadas: Prefeitura Municipal de Várzea Grande e a FUNDAÇÃO GUERREIROS DE CRISTO – CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL “ROSA DE SARON”. Fundamentação Legal: Lei nº 8.666/93 alterada pela Lei nº 8.883/94. Objeto: Promover, através da CONVENIENTE/ FUNDAÇÃO GUERREIROS DE CRISTO, visando o custeio de suas despesas, que tem por finalidade o atendimento de 180 (cento e oitenta) alunos da Educação Infantil. Valor Global: R\$ 86.929,20 (Oitenta e seis mil, novecentos e vinte e nove reais e vinte centavos). Dotação Orçamentária: - 08 – S. M. De Educação e Cultura. Classificação Funcional Programática: - 01.12.122.2-2023. Elemento de Despesa: - 3.3.90.43.00.999 – O.S.T. - Pessoa Jurídica. Vigência: 05 (cinco) meses, 02.08.10 a 22.12.10. Data de Assinatura: 02.08.2010. Signatários: MURILO DOMINGOS – Prefeito Municipal / WILTON COELHO PEREIRA – S. M. de Promoção e Assistência Social / JOÃO BATISTA FARIAS – Conveniente e GERALDO CARLOS DE OLIVEIRA – Procurador Geral do Município de Várzea Grande.

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE SERVIÇO E VALOR AO CONTRATO Nº. 076/2007

Partes Interessadas: Prefeitura Municipal de Várzea Grande e a EMPRESA EZA CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA. Fundamentação Legal: Lei nº 8.666/93 alterada pela Lei nº 8.883/94, Tomada de Preço nº.05/2007. Objeto: Alterar a Cláusula Quarta – Do Valor e Aumento de Serviços, conforme documentos juntados e previsão no Contrato Original, de acordo com a sua Cláusula Quinta. Valor: R\$ 350.000,00 (Trezentos e cinquenta mil reais). Data de Assinatura: 21.07.2010. Signatários: MURILO DOMINGOS – Prefeito Municipal / WILTON COELHO PEREIRA – S. M. de Educação e Cultura / ELIAMARA ZEFERINI ARAÚJ – Contratada e GERALDO CARLOS DE OLIVEIRA – Procurador Geral do Município de Várzea Grande.

Portaria nº 096/2010/CPSPA/SAD

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº. 1.164/91, e;

Considerando as prorrogações contidas nas Portarias nº. 0239, 0247, 253/2009, 004, 012, 018, 022, 027, 036, 041, 046, 057, 062, 068, 074, 082 e 086/2010/CPSPA/SAD;

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por mais 15 (quinze) dias, contados a partir do dia 26 de agosto de 2010, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designado pela Portaria Nº 214/2010, de 06 de maio de 2010, do Secretário Municipal de Administração, publicada no Jornal Oficial dos Municípios, página 87, de 18 de maio de 2010, objeto do Processo Administrativo Disciplinar nº. 031/2009.

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

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

Várzea Grande, 26 de agosto de 2010.

Marcos José da Silva
 Sec. Mun. de Administração

Portaria nº 097/2010/CPSPA/SAD

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº. 1.164/91, e;

Considerando as prorrogações contidas nas Portarias nº. 0241, 0249, 0255/2009, 006 013, 020, 024, 029, 038, 043, 048, 059, 064, 070, 075, 083 e 087/2010/CPSPA/SAD;

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por mais 15 (quinze) dias, contados a partir de 26 de agosto de 2010, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria Nº 214/2010, de 06 de maio de 2010, do Secretário Municipal de Administração, publicada no Jornal Oficial dos Municípios, página 87, de 18 de maio de 2010, objeto do Processo Administrativo Disciplinar nº. 033/2009.

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

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

Várzea Grande, 26 de agosto de 2010.

Marcos José da Silva
Sec. Mun. de Administração

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2010.
RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 31/2010

Validade: 12 (dozes) meses.
Início da Vigência: 25/08/2010.

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços nº 31/2010, celebrada entre a PEREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE e as Empresas cujos preços estão a seguir registrados, em face à realização do Pregão Eletrônico nº 04/2010.

ITEM	Empresa:	Marca	QTD	UNID	UNIT. (R\$)
02	Empresa: Cirúrgica Mafra Ltda	Roche	20.000	Comp.	1,610
04	Empresa: Vidafarma Dist. Medicamnetos Ltda	Teuto	50.000	Comp.	0,350
03	EMPRESA: Medcommerce Coml. Medic. Prod. Hosp. Ltda	Merck Sharp	50.000	Comp.	1,300
05	EMPRESA: Uoi Farma Ind.Farmacéutica Ltda	Uoi Farma	100.000	Comp.	0,070
07	EMPRESA: Comercial Cirúrgica Rioclaresense Ltda	Citafarma	1.000.000	Ctl	0,525
01	EMPRESA: Prodiet Farmacéutica Ltda	Roche	20.000	Cáp	1,180
06	EMPRESA: Prodiet Farmacéutica Ltda	Elofar	50.000	Comp.	0,280

Várzea Grande - MT 24 de agosto de 2009.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE

CONTRATADAS:
 Cirúrgica Mafra Ltda Uoi Farma Ind.Farmacéutica Ltda
 Vidafarma Dist. Medicamnetos Ltda Comercial Cirúrgica Rioclaresense Ltda
 Medcommerce Coml. Medic. Prod. Hosp. Ltda Prodiet Farmacéutica Ltda

Prefeitura Municipal de Vera

DESPACHO DE REVOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de Vera, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, **REVOGA**, nos termos dos Artigos 78, inciso XII e 79, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93, o procedimento licitatório na Modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2010, com Registro de Preços nº 004/2010, o qual teve por objeto o registro de preços para futuras e eventuais aquisições de peças e acessórios para os veículos e máquinas da frota municipal, tendo em vista as razões de interesse público devidamente justificadas no respectivo processo.Vera - MT, 24 de Agosto de 2010.

MOACIR LUIZ GIACOMELLI -
Prefeito Municipal.

Associação Mato-Grossense dos Municípios

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2010
PROCESSO Nº 033/2010
PREGÃO Nº 003/2010 – REGISTRO DE PREÇOS

VALIDADE: 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios.

Pelo presente instrumento, a **Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**, situada na Avenida Historiador Rubens de Mendonça, nº 3.920, Centro Político Administrativo, CNPJ nº 00.234.260/0001-21, neste ato representada por seu Presidente Senhor **Pedro Ferreira de Souza**, brasileiro, portador da Cédula de identidade nº 7565909 SJ/MT, inscrito no CPF nº 522.356.531-20, domiciliado à Rua Pastor Benedito da Silva, nº. 383, Município de Jauru-MT, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **Pregão para Registro de Preços n.º 003/2010**, publicada no Jornal Oficial dos Municípios, bem como, a classificação das propostas e a respectiva homologação do Processo n.º 033/2010, **RESOLVE** registrar os preços da empresa **GENERAL MOTORS DO BRASIL LTDA**, inscrita no CNPJ 59.275.792/0001-50 localizada na Av. Goiás, nº 1805 – Bairro Santa Paula – São

Caetano do Sul – São Paulo, CEP: 09.550-500, representada pela Senhora **Aline Marta da Silva**, portadora do RG nº 1.765.543 SSP/DF e CPF nº 855.684.901-63, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por ela alcançada por ITEM, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e seus adendos, e as constantes desta **Ata de Registro de Preços nº 03/2010**, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente Licitação tem por objeto o Registro de preços para futura e eventual aquisição de veículos tipo ambulância, para atender os Municípios do Estado de Mato Grosso, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos.

1.2 - Este instrumento não obriga aos Órgão/Entidades a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específica para aquisição do(s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

2 - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

2.1 - A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios.

2.2 - Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, qualquer Órgão ou Entidade da Administração poderá utilizar a Ata, mesmo que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

3 - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

3.1 - O gerenciamento desta Ata de Registro de Preços caberá a Secretaria Executiva da AMM no seu aspecto operacional e à Coordenação Jurídica nas questões legais.

4 - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

4.1 - Os preços registrados, a especificação dos produtos, os quantitativos, marcas, empresas fornecedoras e representantes legal, encontram-se elencados na presente ata, em ordem de classificação.

LOTE	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	MARCA/ MODELO	VENCEDORA	PREÇO UNIT.
01	Veículo tipo ambulância 2 portas, ano correspondente ao da emissão da nota fiscal ou ano e da linha de produção correspondente, 0 km montada em veículo tipo pick-up, ar condicionado no compartimento do motorista e do paciente, bi-combustível (gasolina - álcool), potência mínima 140 cv; ignição eletrônica digital incorporada ao sistema de injeção, câmbio e embreagem transmissão 05 a frente e 01 a ré; tração traseira; embreagem monodisco a seco, com mola a disco e comando hidráulico; direção hidráulica; freios hidráulico com comando a pedal dianteiro a disco ventilado; traseiro a tambor; pneus e rodas 225/75 R15 ARO 7xR15 em aço estampado; suspensão traseira de	UN	10	CHEVROLET S-10	GENERAL MOTORS DO BRASIL LTDA	R\$ 70.375,00

<p><u>feixe de molas semi-elípticas de 2 estágios, amortecedores telescópicos hidráulicos pressurizados e transversal e suspensão dianteira independente, braços articulados e barra de torção, amortecedores telescópicos hidráulicos pressurizados,</u> bancos divididos com encosto para cabeça; cor branca; Ambulância simples, (montada sob veículo), colocação de uma maca rígida em aço com 1,8 m de comprimento, com rodízios, cabeceira com regulagem de inclinação, colchonete forrado em couroim cinza claro, cintos e travas para fixação no assoalho no lado direito do veículo; Banco tubular para 2 pessoas com assento estofado em couroim cinza claro e cintos de segurança na esquerda do veículo; janela de comunicação; revestimento das laterais; piso revestido em material resistente anti-derrapante <u>luminária fluorescente 12VCC, 15W no compartimento do paciente.</u> Suporte de soro e sangue sobre a cabeceira da maca; 01 Suporte fixação para cilindro com cilindro de oxigênio 7 litros 01 ventilador interno no compartimento da capota; Sinalizador com sirene e adesivo de caracterização de ambulância.</p>					
<p>Veículo tipo ambulância 2 portas, ano correspondente ao da emissão da nota fiscal ou ano e da linha de produção correspondente, 0 km montada em veículo tipo pick-up, <u>ar condicionado no compartimento do motorista e do paciente, diesel,</u> potência mínima 140 cv; ignição eletrônica digital incorporada ao sistema de injeção, câmbio e embreagem transmissão 05 a frente e 01 a ré; <u>tração traseira;</u> embreagem monodisco a seco, com mola a disco e comando hidráulico; direção hidráulica; freios</p>					

02	<p>hidráulico com comando a pedal dianteiro a disco ventilado; traseiro a tambor; pneus e rodas 225/75 R15 ARO 7xR15 em aço estampado; <u>suspensão traseira de feixe de molas semi-elípticas de 2 estágios, amortecedores telescópicos hidráulicos pressurizados e transversal e suspensão dianteira independente, braços articulados e barra de torção, amortecedores telescópicos hidráulicos pressurizados,</u> bancos divididos com encosto para cabeça; cor branca; Ambulância simples, (montada sob veículo), colocação de uma maca rígida em aço com 1,8 m de comprimento, com rodízios, cabeceira com regulagem de inclinação, colchonete forrado em couroim cinza claro, cintos e travas para fixação no assoalho no lado direito do veículo; Banco tubular para 2 pessoas com assento estofado em couroim cinza claro e cintos de segurança na esquerda do veículo; janela de comunicação; revestimento das laterais; piso revestido em material resistente anti-derrapante <u>luminária fluorescente 12VCC, 15W no compartimento do paciente.</u> Suporte de soro e sangue sobre a cabeceira da maca; 01 Suporte fixação para cilindro com cilindro de oxigênio 7 litros 01 ventilador interno no compartimento da capota; Sinalizador com Sirene e adesivo de caracterização de ambulância.</p>	UN	20	CHEVROLET S - 10	GENERAL MOTORS DO BRASIL LTDA	R\$ 84.686,00
----	--	----	----	------------------	-------------------------------	---------------

5 - DO LOCAL E PRAZO DE ATENDIMENTO.

5.1 - Os veículos deverão ser entregues em Cuiabá e Várzea Grande.

5.2 - O vencedor ficará obrigado a entregar os bens desta licitação, em, no máximo **60 (sessenta) dias úteis** contados do recebimento da Nota de Empenho;

6 - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1 - As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste instrumento, e seus Anexos, e na legislação pertinente.

6.2 - As aquisições dos veículos registrados neste instrumento serão efetuadas através Nota de Empenho, emitida pelo Município ou Órgão/Entidade adeso, contendo: o nome da empresa, o objeto, a especificação, o endereço e a data de entrega.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

São obrigações do fornecedor, além das demais previstas nesta Ata, no edital e no Anexo I:

I - Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pelo Município ou Órgão/Entidade adeso, de acordo com o especificado nesta Ata e nos Anexos, que faz parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer condição aqui estabelecida;

II - Comunicar antecipadamente a data e horário da entrega, não sendo aceitos os veículos que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.

III - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município ou Órgão/Entidade adesos, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência a AMM, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da Ata;

IV - Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Município Órgão/Entidade adeso, no tocante ao fornecimento do produto, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta ATA;

V - Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

VI - A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto desta ATA e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

VII - Comunicar imediatamente ao Município Órgão/Entidade adeso qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

VIII - Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

IX - Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pelo Município ou Órgão/Entidade adeso;

X - Indenizar terceiros e/ou ao Órgão/Entidade, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

XI - Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus ao Órgão/Entidade toda ou parte da remessa devolvida pela mesma, no **prazo de 03 (três) dias úteis**, caso constatadas divergências nas especificações.

8 - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

São responsabilidades do Fornecedor Contratado:

I - Todo e qualquer dano que causar ao Órgão, ou a terceiros, ainda que culposo, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo Órgão/Entidade adesa;

II - Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao Órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

III - Toda e quaisquer multa, indenizações ou despesas impostas ao Município ou Órgão/Entidade adesa por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução da ata, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao Órgão/Entidades, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente.

IV - A Contratada autoriza a Município ou Órgão/Entidade adeso, a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

V - A ausência ou omissão da fiscalização do Município ou Órgão/Entidade adeso não eximirá a Contratada das responsabilidades previstas nesta Ata.

9 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O Município ou Órgão/Entidade, obriga-se a:

I - Indicar os locais e horários em que deverão ser entregues os produtos.

II - Permitir ao pessoal da contratada, acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança;

III - Notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos produtos;

IV - Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas nesta ata.

V - Caberá ao Município ou Órgão/Entidade adeso promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

10 – DO PAGAMENTO.

10.1 - O pagamento será realizado de forma individualizada, ou seja, cada Município ou órgão/entidade adeso, disporá de contrato próprio, devendo ainda atender aos termos da Lei 8.666/93, após o recebimento definitivo dos veículos mediante ordem bancária, em moeda corrente até o **10º (décimo) dia útil**, contado a partir do recebimento da Fatura/Nota Fiscal, e devidamente atestado por responsável do Município ou Órgão/Entidade adeso.

10.2 - O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária

10.3 - Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

10.4 - Nenhum pagamento isentará o Fornecedor/Contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

10.5 - As Notas Fiscais/Faturas devem ser emitidas em nome do Município ou Órgão adeso a esta ata de registro de preços, e deverão ser entregues no local indicado pela Contratante.

10.6 - O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring".

10.7 - As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

11 – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS.

11.1 - Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

11.2 - Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar aos preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

11.3 - Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a AMM, o Município ou Órgão/Entidade adeso, solicitará ao

Fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo a definição do parágrafo único.

11.4 - Fracassada a negociação com o primeiro colocado a AMM poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço da 1ª (primeira), as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

11.5 - Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Associação Matogrossense dos Municípios.

12 – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

12.1 - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

a) Quando o Fornecedor não cumprir as obrigações constantes no Edital de esta Ata de Registro de Preços;

b) Quando o Fornecedor der causa a rescisão administrativa da Nota Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93;

c) Em qualquer hipóteses de inexecução total ou parcial da Nota Empenho decorrente deste Registro;

d) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

e) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

f) Descumprir qualquer dos itens da cláusula sétima ou oitava.

12.2 - Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

12.3 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado e no Jornal Oficial dos Municípios, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

12.4 - A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Associação Matogrossense dos Municípios, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

12.5 - Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do Fornecedor, relativas ao fornecimento do Lote.

13 - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

Correrão por conta exclusivas do FORNECEDOR:

I - Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto deste Edital.

II - As contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas que se façam necessárias à execução dos serviços.

14 - DAS PENALIDADES

14.1 - Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, o Fornecedor ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

I - Advertência;

II - Multas estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços e no Edital;

III - Suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública por período não superior a 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade.

14.2 - A Contratada sujeitar-se-á à multa de **2% (dois por cento)** sobre o valor da respectiva fatura, por dia de atraso, a partir do 1º (primeiro) dia de atraso, considerando o prazo estabelecido para entrega do produto, sem afastamento das demais penalidade.

14.3 - No caso de reincidência em atraso na entrega do produto, poderá a AMM e o Município ou Órgão/Entidade, a seu exclusivo critério, rescindir o contrato/ata de registro de preços.

14.4 - A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:

a - Se a Contratada descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual ou desta Ata de Registro de Preços, desde que desses fatos resultem prejuízos ao Órgão/Entidade;

b - Se a Contratada sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou parafiscais;

c - Se a Contratada tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

14.5 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II desta Cláusula.

14.6 - A penalidade de declaração de inidoneidade, aplicada pela competente autoridade, após a instrução de processo no qual fica assegurada a ampla defesa da Contratada.

14.7 - A falta de material não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a Contratada das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas nesta ATA.

15 - DOS ILÍCITOS PENAIIS

15.1 - As infrações penais tipificadas na Lei n.º 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

16 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1 - As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotação orçamentária prevista nos órgãos/entidades adesos aos registro de preços.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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 à presente ata de Registro de Preços.

II - Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão nº. 003/2010 e seus anexos e as propostas das classificadas.

III - É vedado caucionar ou utilizar a ATA decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Associação Matogrossense dos Municípios.

IV - A Contratada deverá manter, durante a validade da ata de registro de preços e contratos individuais, a regularidade documental apresentada na licitação, sob pena de retenção financeira de seus créditos;

V - A contratada/consignatária ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade inicial do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

VI - Os acréscimos ou supressões até 25% serão aplicados automaticamente na ata de Registro de Preço;

VII - A contratada deve prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela AMM ou órgão/entidade adeso, cujas reclamações, se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência à AMM ou órgão/entidade adeso, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

18 - DO FORO

Fica eleito o foro da cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste contrato.

Cuiabá - MT, 26 de agosto de 2010.

Pedro Ferreira de Souza
Presidente da AMM

GENERAL MOTORS DO BRASIL LTDA
Aline Marta da Silva
RG nº 1.765.543 SSP/DF
CPF nº 855.684.901-63

TESTEMUNHAS:

Pedro Ferreira de Souza
Presidente da AMM

GENERAL MOTORS DO BRASIL LTDA
Aline Marta da Silva
RG nº 1.765.543 SSP/DF
CPF nº 855.684.901-63

TESTEMUNHAS:

1 - _____
RG:

2 - _____
RG:

Consórcios Intermunicipais

**CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA
CNPJ - 08.957.566/0001-18**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2010
PREGÃO Nº 001/2010-REGISTRO DE PREÇOS

A presente licitação tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de Peças de todos os veículos da CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA de Alto Boa Vista, incluindo os maquinários, conforme especificações descritas no anexo do Edital.
Pelo presente instrumento, o CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA DE ALTO BOA VISTA/MT, situada na Av. Serra Nova, 975- centro - inscrita no CNPJ 37.465.143/0001-89, neste ato representado pela senhor Prefeito, Sr. ALDECIDES MILHOMEM DE CIRQUEIRA, brasileiro, casado, peccuarista, residente e domiciliado na av. serra nova nº 1.102, nesta cidade de Alto Boa Vista - MT, portador da Cédula de Identidade nº 660528 emitida pela SSP-GO e CPF nº 141.149.251-04, de ora em diante chamado simplesmente de CONTRATANTE, e a empresa E. P. RODRIGUES - ME, inscrita no CNPJ (ME) sob o nº 09.145.082/0001-37, com sede na AV MARCO AURELIO FULLIN - S/N, representada neste ato pelo seu Representante Legal, Sr (a) VILMAR BORGES FERREIRA, portador (a) da Carteira de Identidade nº 559478 SSP/MT, CPF/ME nº 395.772.951-34, doravante denominado FORNECEDORA, ACORDAM proceder, nos termos do Edital de Pregão Nº 001/2010, ao REGISTRO DE PREÇOS, com seus respectivos preços unitários e totais nas quantidades estimadas, atendendo as condições previstas no Edital e as constantes desta Ata de Registro de Preços, conforme as Lei n. 10.520/2002 e 8.666/93 e suas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir.

LOTE III

FORD CARGO

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	MARCA	V.UNIT	V.TOTAL
1	24	UND	FILTRO DE COMBUSTIVEL GRD PFORD CARGO	TECFIL	R\$ 45,93	R\$ 1.102,30
2	24	UND	FILTRO AR INTERNO PFORD CARGO	TECFIL	R\$ 42,93	R\$ 1.030,41
3	24	UND	FILTRO AR EXTERNO P FORD CARGO	TECFIL	R\$ 67,90	R\$ 1.629,49
4	24	UND	FILTRO LUBRIFICANTE P FORD CARGO	TECFIL	R\$ 59,91	R\$ 1.437,80
VALOR TOTAL						R\$ 5.200,00

LOTE V

ESCAVADEIRA NH EL 215

ITEM	QUANT	UND	DESCRIÇÃO DO MATERIAL		V.UNIT	V.TOTAL
1	24	UND	FILTRO DE COMBUSTIVEL GRD P ESCAVADEIRA NH EL 215	FIATALIS	R\$ 179,03	R\$ 4.296,76
2	24	UND	FILTRO COMBUSTIVEL PEQUENO P ESCAVADEIRA NH EL 215	FIATALIS	R\$ 144,22	R\$ 3.461,28
3	24	UND	RETROVISOR P ESCAVADEIRA NH EL 215	UNIVERSAL	R\$ 360,05	R\$ 8.641,26
4	60	FRD	ESTOPA CUSTURADA	JG	R\$ 2,49	R\$ 149,19
5	6	UND	ANTIFERRUGEM	TILUBE	R\$ 9,54	R\$ 57,23
6	10	UND	ELETROLDO OK 46 2.50	LICOM	R\$ 14,42	R\$ 144,22
7	10	UND	ELETROLDO OK 48 2.50	LICOM	R\$ 16,41	R\$ 164,11
8	6	UND	ESCOVA AÇO MANUAL	TRW	R\$ 17,41	R\$ 104,44
9	10	UND	GRAXEIRA 3/8 RETA	UNIVERSAL	R\$ 0,90	R\$ 8,95
10	1	UND	CHAVE COMBINADA 36 MM	UNIVERSAL	R\$ 31,83	R\$ 31,83
11	1	UND	CHAVE COMBINADA 41 MM	UNIVERSAL	R\$ 39,29	R\$ 39,29
12	1	UND	CHAVE COMBINADA 50 MM	UNIVERSAL	R\$ 39,29	R\$ 39,29
13	1	UND	CHAVE COMBINADA 1.5/16 POL	UNIVERSAL	R\$ 62,15	R\$ 62,15
VALOR TOTAL						R\$ 17.200,00

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.8. Este instrumento não obriga ao ÓRGÃO a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específica para aquisição de(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

2.0. A presente Ata terá validade até dia 31/12/2010, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada na forma da Lei.
2.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, qualquer Órgão ou Entidade da Administração poderá utilizar a Ata, mesmo que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA
CNPJ - 08.957.566/0001-18
CLÁUSULA TERCEIRA - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

3.0. O gerenciamento deste instrumento caberá a CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA de Alto Boa Vista.

CLÁUSULA QUARTA -DO(S) LOCAL (IS) E PRAZO(S) DE ATENDIMENTO.

4.0. Os materiais/produtos deverão ser entregues nos locais indicados pelo Órgão do Poder CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA DE ALTO BOA VISTA/MT, conforme inicialmente informado no

Edital.

4.1. Os materiais/produtos contratados deverão ser entregues na cidade de Alto Boa Vista /MT em local a ser indicado pelo Órgão do Poder

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA DE ALTO BOA

VISTA/MT que aderirem a presente ATA, nos dias e horários estipulados na ordem de fornecimento.

4.2. A entrega deverá ser feita, em até 05 (cinco) dias, contados da data da emissão da ordem de fornecimento nas quantidades nela especificadas,

salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pela licitante/contratada e acatado por este CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA, sem nenhum custo adicional;

4.2.1. A previsão de entrega dos itens são variáveis, conforme solicitação dos departamentos junto a essa CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE

DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO.

5.0. As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas

neste instrumento, e seus Anexos, e na legislação pertinente.

5.1. As aquisições dos produtos registrados neste instrumento serão efetuadas através Nota de Empenho, emitida pela CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA de Alto Boa Vista, contendo: o nº da Ata, o nome da empresa, o objeto, a especificação, o endereço e a data de entrega.

5.2. A Nota de empenho será encaminhada ao fornecedor que deverá assiná-la e devolve-la à esta CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA no prazo máximo de 03 (três) dias a contar da data do seu recebimento.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

6.0. Como condição para emissão da Nota de Empenho e/ou assinatura de contrato, o fornecedor deverá estar com a documentação obrigatória válida,

em especial com o FGTS e o INSS;

6.1. A empresa se obrigará em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a solucionar quaisquer problemas com os itens adquiridos, inclusive

com reposição dos mesmos se por ventura não estiverem atendendo as finalidades propostas, desde que a reclamação esteja devidamente

documentada pela unidade e descartado o uso inadequado;

6.2. O fornecedor fica obrigado a aceitar nas mesmas condições de fornecimento acréscimos de até 25% do valor total da Ata de Registro de Preços;

6.3. São obrigações do fornecedor, além das demais previstas nesta Ata e no Edital:

I - executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA, de acordo com o especificado nesta Ata e nos Anexo, que faz parte deste instrumento, responsabilizando-se

por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

II - cumprir a data e horário da entrega, não sendo aceitos os materiais que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste

instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.

III - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo **Órgão**, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência a

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da ATA;

IV - dispor-se a toda e qualquer fiscalização da CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA, no tocante ao fornecimento do produto, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta ATA;

V - prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação

de qualquer natureza;

VI - a falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força

maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto desta ATA e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não

cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

VII - comunicar imediatamente à CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL

ARAGUAIA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

VIII - respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

IX - fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á

independentemente da que será exercida pela **CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA**;

X - indenizar terceiros e/ou ao Órgão, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos

causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições

legais vigentes;

XI – substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus ao Órgão toda ou parte da remessa devolvida pela mesma, no prazo de 3(três) dias úteis, caso

constatadas divergências nas especificações.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

7.0. São responsabilidades do Fornecedor Contratado:

I - todo e qualquer dano que causar ao Órgão, ou a terceiros, ainda que culposo, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário, não

excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE

DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA;

II - toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho

de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao Órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou

responsabilidade;

III - toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas a CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO,

SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E

AMBIENTAL ARAGUAIA

CNPJ – 08.957.566/0001-18

execução da ata, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao Órgão/Entidades, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de

qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente.

7.1. A CONTRATADA autoriza ao Órgão/Entidade, a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas

pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia

defesa.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA GERENCIADORA

8.0. A CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA de Alto Boa Vista, obriga-se a:

I - indicar os locais e horários em que deverão ser entregues os produtos.

II - permitir ao pessoal da contratada, acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança;

III - notificar o fornecedor de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos produtos;

IV - Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas nesta ata.

8.1. Caberá à CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.0. O Órgão/Entidade efetuará o pagamento à CONTRATADA, através de crédito em conta corrente mantida pela CONTRATADA, preferencialmente em, até o 30 (trinta) dia útil contado a partir da data da apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa acompanhada da

correspondente Ordem de Fornecimento, com o respectivo comprovante, de que o fornecimento foi realizado a contento.

9.1. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as

informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

9.2. Para cada Nota de Empenho, o fornecedor deverá emitir **uma única nota fiscal/fatura.**

9.3. Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta "ON-LINE" da situação do Fornecedor junto ao Cadastro Municipal de Fornecedores, para verificação

de todas as condições de habilitação da Empresa e caso não seja cadastrado, deverá apresentar Certidão Negativa de FGTS e INSS;

9.4. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

CLÁUSULA DEZ – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS.

10.0 Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação

econômico-financeira inicial deste instrumento, desde que devidamente comprovado.

10.1. Os preços registrados que sofrerem revisão não ultrapassarão aos preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada

entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

10.2. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA, solicitará ao Fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma

a adequá-lo a definição do parágrafo único.

10.3. Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA de Alto Boa Vista.

CLÁUSULA ONZE – DO CANCELAMENTO DA DATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

11.0. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

a) quando o Fornecedor não cumprir as obrigações constantes no Edital de Registro de Preços;

b) quando o Fornecedor não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido;

c) quando o Fornecedor der causa a rescisão administrativa da Nota Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos

incisos de I a XII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

d) em qualquer hipóteses de inexecução total ou parcial da Nota Empenho decorrente deste Registro;

e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

f) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

11.1. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada

ao processo administrativo da presente Ata.

11.2. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

11.3. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE

DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades

previstas neste Edital.

11.4. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do ITEM.

11.5. Caso a CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA não se utilize

da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o

FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DOZE - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

12.0. Correrão por conta exclusivas do FORNECEDOR:

I) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto deste Edital.

II) as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas

que se façam necessárias à execução dos serviços.

CLÁUSULA TREZE - DAS PENALIDADES

13.0. Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, o FORNECEDOR ficará sujeito às seguintes

penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

I) advertência;

II) multa;

III) suspensão temporária para licitar e contratar com a CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA Municipal de Alto Boa Vista, por período de até 5 (cinco) anos;

IV) declaração de inidoneidade.

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E

AMBIENTAL ARAGUAIA

CNPJ – 08.957.566/0001-18

13.1. A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo a CONSORCIO

INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA e será lançada no Cadastro de Fornecedores do Município.

13.2. A CONTRATADA sujeitar-se-á à multa de **2% (dois por cento)** sobre o valor da respectiva fatura, por dia de atraso, a partir do 1º (primeiro)

dia de atraso, considerando o prazo estabelecido para entrega do produto.

13.3. No caso de atraso na entrega do produto por mais de 15 (quinze) dias, poderá a CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA, a partir do 6º (sexto) dia, a seu exclusivo critério, rescindir a ATA,

ficando a contratada impedida de licitar com a Administração Pública por um prazo de 02 (dois) anos.

13.4. A penalidade de suspensão temporária para licitar e contratar com esta CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA pelo prazo de até 05 (cinco) anos, será lançada no Cadastro Municipal de Fornecedores e

poderá ser aplicada em casos de reincidência em descumprimento de prazo contratual ou ainda descumprimento ou parcial cumprimento de obrigação

contratual, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos à .

13.5. A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:

a) se a CONTRATADA descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos ao Órgão/Entidade;

b) se a CONTRATADA sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas

obrigações fiscais ou parafiscais;

c) se a CONTRATADA tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

13.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II desta Cláusula.

13.7. A penalidade de declaração de inidoneidade, aplicada pela competente autoridade ministerial, após a instrução do pertinente processo no qual

fica assegurada a ampla defesa da CONTRATADA, será lançada no Cadastro Municipal de Fornecedores, implicando a inativação do cadastro,

impossibilitando o fornecedor ou interessado de relacionar-se com a Administração Federal e demais órgãos/entidades integrantes do Cadastro

Municipal.

13.8. A falta de material não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo

não cumprimento das obrigações estabelecidas nesta ATA.

CLÁUSULA QUATORZE - DOS ILÍCITOS PENAIIS

14.0. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais

cominações aplicáveis.

CLÁUSULA QUINZE - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.0. As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotação orçamentária prevista para os órgãos e entidades.

CLÁUSULA DEZESSEIS - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.0 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 à presente ata de Registro de Preços.

II - integram esta Ata, o Edital de Pregão Nº 001/2010 e seus anexos e as propostas da empresas classificadas para cada grupo, por lote.

CLÁUSULA DEZESSETE - DO FORO

As partes contratantes elegem o foro de São Félix do Araguaia /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.

E por estarem de acordo, as partes firmam a presente ATA, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da **CONTRATANTE**, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Alto Boa Vista - MT, 20 de ABRIL de 2010.

ALDECIDES MILHOMEN DE CIRQUEIRA E. P. RODRIGUES – ME
PRESIDENTE DETENTORA DA ATA

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA
CNPJ – 08.957.566/0001-18

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 001/2010
PREGÃO: Nº 001/2010- REGISTRO DE PREÇOS

A presente licitação tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de Peças de todos os veículos da CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA de Alto Boa Vista, incluindo os maquiários, conforme especificações descritas no anexo do Edital.

Pelo presente instrumento, a CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA DE ALTO BOA VISTA/MT, situada na Av. Brasil, S/N- centro - inscrita no CNPJ: 08.957.566/0001-18, neste ato representado pelo senhor Prefeito, Sr. ALDECIDES MILHOMEN DE CIRQUEIRA, brasileiro, casado, pecuarista, residente e domiciliado na av. serra nova nº 1.102, nesta cidade de Alto Boa Vista - MT, portador da Cédula de Identidade nº 663528 emitida pela SSP-GO e CPF nº 141.149.251-04, de ora em diante chamado simplesmente de CONTRATANTE, e a empresa TATIANA SIQUEIRA SANTIAGO - EPP, inscrita no CNPJ (ME) sob o nº 07.838.209/0001-78, com sede na Rua Projetada II, QD 03, LT 09, Bairro Jardim Cerrados, Várzea Grande/MT, representada neste ato pelo seu Representante Legal, Sr (a) CARLOS PINTO DE MAGALHÃES, portador (a) da Carteira de Identidade nº 0541304-4 SSP/MT, CPF/ME nº 395.322.081-00, doravante denominado FORNECEDORA, ACORDIAM proceder, nos termos do Edital de Pregão Nº 001/2010, ao REGISTRO DE PREÇOS, com seus respectivos preços unitários e totais nas quantidades estimadas, atendendo as condições previstas no Edital e as constantes desta Ata de Registro de Preços, conforme as Lei n. 10.520/2002 e 8.666/93 e suas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir.

LOTE I

CAMINHÃO VW 24220 ANO 2007

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	MARCA	V.UNIT	V. TOTAL
1	6	UND	SERVO EMBREAGEM	BRENSON	RS 789,77	RS 4.738,60
2	12	UND	MOLA TRAS 19/293º	HOEST	RS 237,83	RS 2.853,93
3	12	UND	PINO CENTRO	SAMBIM	RS 10,77	RS 129,23
4	6	UND	CHAVE LUZ	MARILIA	RS 148,08	RS 888,49
5	2	UND	TAMPA TANQUE ROSCA EXTERNA	BEPO	RS 45,77	RS 91,54
6	6	UND	SENSOR CONTA RIGO	VW	RS 493,60	RS 2.961,62
7	12	UND	FILTRO COMB PEQUENO	TURBO	RS 40,39	RS 484,63
8	12	UND	FILTRO COMB GRANDE C/SENSOR	TURBO	RS 174,11	RS 2.089,29
9	12	UND	FILTRO LUBRICANTE	TURBO	RS 31,41	RS 376,93
10	6	UND	DIAFRAGMA CUIÇA FREIO 8 POL	BINS	RS 8,08	RS 48,46
11	6	UND	DIAFRAGMA CUIÇA FREIO 6 POL	BINS	RS 7,18	RS 43,08
12	4	UND	BATERIA 170 AH	REIDIBA	RS 610,28	RS 2.441,10
13	12	UND	LANTERNA TRASEIRA	PLADOLUX	RS 67,31	RS 807,72
14	6	UND	ESPELHO RETROVISOR	BEPO	RS 53,85	RS 323,09
15	12	UND	MOLA DIANT 1º	HOEST	RS 201,93	RS 2.423,15
16	12	UND	MOLA DIANT 2º	HOEST	RS 210,90	RS 2.530,84
17	12	UND	MOLA DIANT 3º	HOEST	RS 150,77	RS 1.809,28
18	12	UND	MOLA DIANT 4º	HOEST	RS 125,65	RS 1.507,74
19	6	UND	ABRAÇADEIRA RADIADOR	SUPRENS	RS 4,94	RS 29,62
20	6	UND	ABRAÇADEIRA INTERCOLER	SUPRENS	RS 10,77	RS 64,62
21	2	UND	ADESTIVO CONTATO UNIVERSAL 200 GR	3M	RS 18,85	RS 37,69
22	6	UND	AMORTECEDOR DIANTEIRO	MONROE	RS 305,14	RS 1.830,82
23	6	UND	TERMINAL DIREÇÃO DIR	SOMETAL	RS 94,23	RS 565,40
24	6	UND	TERMINAL DIREÇÃO ESQUERDA	SOMETAL	RS 94,23	RS 565,40
25	3	UND	BATERIA 100AH	REIDIBA	RS 385,91	RS 1.157,73
VALOR TOTAL						RS 30.800,00

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA
CNPJ – 08.957.566/0001-18

LOTE IV

PATROL NH RG 170.B

ITEM	QUANT	UND	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	MARCA	V.UNIT	V. TOTAL
1	2	UND	REPARO P/MT 75267309	FERRARI	RS 3.611,00	RS 7.222,00
2	24	UND	FILTRO COMBUSTIVEL 71101919	TURBO	RS 41,18	RS 988,25
3	24	UND	FILTRO COMBUSTIVEL 71101915	TURBO	RS 25,95	RS 622,83
4	24	UND	FILTRO TRANSMISSÃO 73162722	TURBO	RS 599,44	RS 14.386,47
5	24	UND	FILTRO ANTICORROSIVO	TURBO	RS 110,64	RS 2.655,31
6	24	UND	FILTRO MOTOR 9703112	TURBO	RS 339,30	RS 8.143,10
7	24	UND	FILTRO LUBRIFICANTE	TURBO	RS 339,30	RS 8.143,10
8	2	UND	TAMPA TANQUE	FERRARI	RS 582,13	RS 1.164,26
9	2	UND	VALVULA RETENÇÃO 75323837	FERRARI	RS 990,89	RS 1.981,77
10	8	UND	FAROL	ORGUS	RS 853,76	RS 6.830,05
11	4	UND	RETROVISOR	FERRARI	RS 199,54	RS 798,14
12	12	UND	CHAPA 75248811	FERRARI	RS 122,93	RS 1.475,10
13	4	UND	SUPORTE 75243732	FERRARI	RS 380,53	RS 1.522,12
14	100	UND	PARAFUSO DA LAMINA	FERRARI	RS 2,79	RS 278,50
15	2	UND	CORREIA ALTERNADOR	FERRARI	RS 102,75	RS 205,49
16	2	UND	CRUZETA CARDAN	STAHL	RS 944,70	RS 1.889,40
17	2	UND	TERMINAL DIREÇÃO ESQUERDA	FERRARI	RS 268,81	RS 537,61
18	2	UND	TERMINAL DIREÇÃO DIREITA	FERRARI	RS 268,81	RS 537,61
19	2	UND	TERMINAL PISTÃO DIREÇÃO HASTE	FERRARI	RS 309,45	RS 618,90
VALOR TOTAL						RS 60.000,00

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.0. Este instrumento não obriga ao ORGÃO a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

2.0. A presente Ata terá validade até dia 31/12/2010, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada na forma da Lei.
2.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, qualquer Órgão ou Entidade da Administração poderá utilizar a Ata, mesmo que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

3.0. O gerenciador deste instrumento será o CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA de Alto Boa Vista.

CLÁUSULA QUARTA - DOS(S) LOCAL (IS) E PRAZO(S) DE ATENDIMENTO.

4.0. Os materiais/produtos deverão ser entregues nos locais indicados pelo Órgão do Poder CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA DE ALTO BOA VISTA/MT, conforme inicialmente informado no Edital.

4.1. Os materiais/produtos contratados deverão ser entregues na cidade de Alto Boa Vista /MT em local a ser indicado pelo Órgão do Poder CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA DE ALTO BOA VISTA/MT que aderirem a presente ATA, nos dias e horários estipulados na ordem de fornecimento.

4.2. A entrega deverá ser feita, em até 05 (cinco) dias, contados da data da emissão da ordem de fornecimento nas quantidades nela especificadas, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pela licitante/contratada e aceitado por este CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA, sem nenhum custo adicional.

4.2.1. A previsão de entrega dos itens são variáveis, conforme solicitação dos departamentos junto a essa CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA.

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E

AMBIENTAL ARAGUAIA

CNPJ – 08.957.566/0001-18

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO.

5.0. As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas

neste instrumento, e seus Anexos, e na legislação pertinente.

5.1. As aquisições dos produtos registrados neste instrumento serão efetuadas através Nota de Empenho, emitida pela CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA de Alto Boa Vista, contendo: o nº da Ata, o nome da empresa, o objeto, a especificação, o endereço e a data de entrega.

5.2. A Nota de empenho será encaminhada ao fornecedor que deverá assiná-la e devolvê-la à esta CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA no prazo máximo de 03 (três) dias a contar da data do seu recebimento.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

6.0. Como condição para emissão da Nota de Empenho e/ou assinatura de contrato, o fornecedor deverá estar com a documentação obrigatória válida,

em especial com o FGTS e o INSS;

6.1. A empresa se obrigará em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a solucionar quaisquer problemas com os itens adquiridos, inclusive

com reposição dos mesmos se por ventura não estiverem atendendo as finalidades propostas, desde que a reclamação esteja devidamente

documentada pela unidade e descartado o uso inadequado;

6.2. O fornecedor fica obrigado a aceitar nas mesmas condições de fornecimento acréscimos de até 25% do valor total da Ata de Registro de Preços;

6.3. São obrigações do fornecedor, além das demais previstas nesta Ata e no Edital:

I - executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA, de acordo com o especificado nesta Ata e nos Anexos, que faz parte deste instrumento, responsabilizando-se

por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

II - cumprir a data e horário da entrega, não sendo aceitos os materiais que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste

instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.

III - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo **Órgão**, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência a

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da ATA;

IV - dispor-se a toda e qualquer fiscalização da CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA, no tocante ao fornecimento do produto, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta ATA;

V - prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação

de qualquer natureza;

VI - a falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força

maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto desta ATA e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não

cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

VII - comunicar imediatamente à CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta

bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

VIII - respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

IX- fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á

independentemente da que será exercida pela **CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA**;

X - indenizar terceiros e/ou ao Órgão, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos

causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições

legais vigentes;

XI – substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus ao Órgão toda ou parte da remessa devolvida pela mesma, no prazo de 3(três) dias úteis, caso

constatadas divergências nas especificações.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

7.0. São responsabilidades do Fornecedor Contratado:

I - todo e qualquer dano que causar ao Órgão, ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatários, não

excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA;

II - toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho

de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao Órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou

responsabilidade;

III - toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas a CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na

execução da ata, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao Órgão/Entidades, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de

qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente.

7.1. A CONTRATADA autoriza ao Órgão/Entidade, a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas

pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia

defesa.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA GERENCIADORA

8.0. A CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA de Alto Boa Vista, obriga-se a:

I - indicar os locais e horários em que deverão ser entregues os produtos.

II - permitir ao pessoal da contratada, acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança;

III - notificar o fornecedor de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos produtos;

IV - Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas nesta ata.

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E

AMBIENTAL ARAGUAIA

CNPJ – 08.957.566/0001-18

8.1. Caberá à CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA promover

ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.0. O Órgão/Entidade efetuará o pagamento à CONTRATADA, através de crédito em conta corrente mantida pela CONTRATADA, preferencialmente em, até o 30 (trinta) dia útil contado a partir da data da apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa acompanhada da

correspondente Ordem de Fornecimento, com o respectivo comprovante, de que o fornecimento foi realizado a contento.

9.1. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as

informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

9.2. Para cada Nota de Empenho, o fornecedor deverá emitir **uma única nota fiscal/fatura.**

9.3. Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta “ON-LINE” da situação do Fornecedor junto ao Cadastro Municipal de Fornecedores, para verificação

de todas as condições de habilitação da Empresa e caso não seja cadastrado, deverá apresentar Certidão Negativa de FGTS e INSS;

9.4. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

CLÁUSULA DEZ – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS.

10.0 Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação

econômico-financeira inicial deste instrumento, desde que devidamente comprovado.

10.1. Os preços registrados que sofrerem revisão não ultrapassarão aos preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada

entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

10.2. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA, solicitará ao Fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma

a adequá-lo a definição do parágrafo único.

10.3. Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA de Alto Boa Vista.

CLÁUSULA ONZE – DO CANCELAMENTO DA DATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

11.0. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

a) quando o Fornecedor não cumprir as obrigações constantes no Edital de Registro de Preços;

b) quando o Fornecedor não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido;

c) quando o Fornecedor der causa a rescisão administrativa da Nota Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos

incisos de I a XII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

d) em qualquer hipóteses de inexecução total ou parcial da Nota Empenho decorrente deste Registro;

e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

f) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

11.1. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada

ao processo administrativo da presente Ata.

11.2. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

11.3. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE

DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades

previstas neste Edital.

11.4. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do ITEM.

11.5. Caso a CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o

FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DOZE - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

12.0. Correrão por conta exclusivas do FORNECEDOR:

I) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto deste Edital.

II) as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras despesas

que se façam necessárias à execução dos serviços.

CLÁUSULA TREZE - DAS PENALIDADES

13.0. Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, o FORNECEDOR ficará sujeito às seguintes

penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

I) advertência;

II) multa;

III) suspensão temporária para licitar e contratar com a CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA Municipal de Alto Boa Vista, por período de até 5 (cinco) anos;

IV) declaração de inidoneidade.

13.1. A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo a CONSORCIO

INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA e será lançada no Cadastro de Fornecedores do Município.

13.2. A CONTRATADA sujeitar-se-á à multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da respectiva fatura, por dia de atraso, a partir do 1º (primeiro)

dia de atraso, considerando o prazo estabelecido para entrega do produto.

13.3. No caso de atraso na entrega do produto por mais de 15 (quinze) dias, poderá a CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA, a partir do 6º (sexto) dia, a seu exclusivo critério, rescindir a ATA,

ficando a contratada impedida de licitar com a Administração Pública por um prazo de 02 (dois) anos.

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E

AMBIENTAL ARAGUAIA

CNPJ – 08.957.566/0001-18

13.4. A penalidade de suspensão temporária para licitar e contratar com esta CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA pelo prazo de até 05 (cinco) anos, será lançada no Cadastro Municipal de Fornecedores e

podrá ser aplicada em casos de reincidência em descumprimento de prazo contratual ou ainda descumprimento ou parcial cumprimento de obrigação

contratual, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos à .
13.5. A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:

a) se a CONTRATADA descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos ao Órgão/Entidade;

b) se a CONTRATADA sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas

obrigações fiscais ou parafiscais;

c) se a CONTRATADA tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

13.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II desta Cláusula.

13.7. A penalidade de declaração de inidoneidade, aplicada pela competente autoridade ministerial, após a instrução do pertinente processo no qual

fica assegurada a ampla defesa da CONTRATADA, será lançada

no Cadastro Municipal de Fornecedores, implicando a inativação do cadastro,

impossibilitando o fornecedor ou interessado de relacionar-se com a Administração Federal e demais órgãos/entidades integrantes do Cadastro

Municipal.

13.8. A falta de material não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo

não cumprimento das obrigações estabelecidas nesta ATA.

CLÁUSULA QUATORZE - DOS ILÍCITOS PENAIS

14.0. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais

cominações aplicáveis.

CLÁUSULA QUINZE - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.0. As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotação orçamentária prevista para os órgãos e entidades.

CLÁUSULA DEZESSEIS - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.0 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 à presente ata de Registro de Preços.

II - integram esta Ata, o Edital de Pregão Nº 001/2010 e seus anexos e as propostas da empresas classificadas para cada grupo, por lote.

CLÁUSULA DEZESSETE - DO FORO

As partes contratantes elegem o foro de São Félix do Araguaia / 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.

E por estarem de acordo, as partes firmam a presente ATA, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da **CONTRATANTE**, na forma do art. 60 da

Lei 8 666 de 21/06/93.

Alto Boa Vista - MT, 20 de Abril de 2010.

ALDECIDES MILHOMEN DE CIRQUEIRA TATIANA SIQUEIRA SANTIAGO – EPP

PRESIDENTE DETENTOR DA DATA

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA
CNPJ – 08.957.566/0001-18

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 001/2010
 PREGÃO: Nº 001/2010 – REGISTRO DE PREÇOS

A presente licitação tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de Peças de todos os veículos da CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA de Alto Boa Vista, incluindo os maquinários, conforme especificações descritas no anexo do Edital.

Pelo presente instrumento, a CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA DE ALTO BOA VISTA/MT, situada na Av. Serra Nova, 975- centro - inscrita no CNPJ: 37.465.143/0001-89, neste ato representado pela senhor Prefeito, Sr. ALDECIDES MILHOMEM DE CIRQUEIRA, brasileiro, casado, pecuarista, residente e domiciliado na av. serra nova n° 1.102, nesta cidade de Alto Boa Vista – MT, portador da Cédula de Identidade n.º 663528 emitida pela SSP-GO e CPF n.º 141.149.251-04, de ora em diante chamado simplesmente de CONTRATANTE, e a empresa AUTO PEÇAS REGIONAL LTDA - ME, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 04.353.939/0001-90, com sede na AV SERRA NOVA - 1038, CENTRO, ALTO BOA VISTA/MT, representada neste ato pelo seu Representante Legal, Sr (a) ODILON OLIVEIRA MALTA, portador (a) da Carteira de Identidade n.º 124.3773-5 SSP/MT, CPF/MF n.º 962.439.021-53, doravante denominado FORNECEDORA, ACORDAM proceder, nos termos do Edital de Pregão Nº 001/2010, ao REGISTRO DE PREÇOS, com seus respectivos preços unitários e totais nas quantidades estimadas, atendendo as condições previstas no Edital e as constantes desta Ata de Registro de Preços, conforme as Lei n. 10.520/2002 e 8.666/93 e suas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir.

LOTE II

CAMINHÃO VW 24220 ANO 2007

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	MARCA	V.UNIT	V.TOTAL
1	6	UND	BOMBA CAÇAMBA	MARRUCCI	R\$ 1.570,35	R\$ 9.422,10
2	24	UND	BUCHA MOLA DIANT	REI	R\$ 9,35	R\$ 224,40
3	6	UND	FLEXIVEL CUICA FREIO DIANT	TRW	R\$ 38,25	R\$ 229,50
4	6	UND	FLEXIVEL CUICA FREIO TRASEIRO	TRW	R\$ 38,25	R\$ 229,50
5	4	UND	CORREIA ALTERNADOR	GOODYEAR	R\$ 41,65	R\$ 166,60
6	6	UND	COXIM MOTOR TRAS	REI	R\$ 64,60	R\$ 387,60
7	6	UND	CRUZETA CARDAM	SPICER	R\$ 271,15	R\$ 1.626,90
8	4	UND	FEIXE MOLA DIANTEIRO	CINDOMEL	R\$ 1.082,90	R\$ 4.331,60
9	24	UND	FILTRO AR INTERNO	TECFIL	R\$ 49,30	R\$ 1.183,20
10	24	UND	FILTRO AR EXTERNO	TECFIL	R\$ 85,85	R\$ 2.060,40
11	24	UND	FILTRO AGUA ANTICORROSIVO	TECFIL	R\$ 40,50	R\$ 972,00
12	6	UND	KIT EMBRAGEM	EATON	R\$ 2.843,25	R\$ 17.059,50
13	12	UND	MOLA CUICA FREIO ESTACIONARIO	BIENS	R\$ 68,00	R\$ 816,00
14	12	UND	PINO CENTRO TRASEIRO	RAI	R\$ 9,35	R\$ 112,20
15	2	UND	RESERVATORIO RADIADOR AGUA	TANCIUK	R\$ 111,05	R\$ 222,10
16	12	UND	RETENTOR BBA CAÇAMBA	SABO	R\$ 13,60	R\$ 163,20
17	12	UND	ROLAMENTO TRUCK	SKF	R\$ 161,50	R\$ 1.938,00
18	4	UND	SENSOR RE	RHO	R\$ 35,00	R\$ 140,00
19	12	UND	MAQUINA VIDRO ESQUERDO	UNIVERSAL	R\$ 70,00	R\$ 840,00
20	6	UND	PLACA INTERCLIMA	RESFRIAR	R\$ 430,00	R\$ 2.580,00
VALOR TOTAL						R\$ 44.704,80

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.0. Este instrumento não obriga o ORGÃO a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específica para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

2.0. A presente Ata terá validade até dia 31/12/2010, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada na forma da Lei.

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E

AMBIENTAL ARAGUAIA
 CNPJ – 08.957.566/0001-18

2.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, qualquer Órgão ou Entidade da Administração poderá utilizar a Ata, mesmo que não tenha

participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

3.0. O gerenciamento deste instrumento caberá a CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL

ARAGUAIA de Alto Boa Vista.

CLÁUSULA QUARTA –DO(S) LOCAL (IS) E PRAZO(S) DE ATENDIMENTO.

4.0. Os materiais/produtos deverão ser entregues nos locais indicados pelo Órgão do Poder CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA DE ALTO BOA VISTA/MT, conforme inicialmente informado no Edital.

4.1. Os materiais/produtos contratados deverão ser entregues na cidade de Alto Boa Vista /MT em local a ser indicado pelo Órgão do Poder

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA DE ALTO BOA VISTA/ MT que aderirem a

presente ATA, nos dias e horários estipulados na ordem de fornecimento.

4.2. A entrega deverá ser feita, em até 05 (cinco) dias, contados da data da emissão da ordem de fornecimento nas quantidades nela especificadas,

salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pela licitante/contratada e acatado por este CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA, sem nenhum custo adicional;

4.2.1. A previsão de entrega dos itens são variáveis, conforme solicitação dos departamentos junto a essa CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE

DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO.

5.0. As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições

fixadas neste instrumento, e seus Anexos, e na legislação pertinente.

5.1. As aquisições dos produtos registrados neste instrumento serão efetuadas através Nota de Empenho, emitida pela CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA de Alto Boa Vista, contendo: o nº da Ata, o nome da

empresa, o objeto, a especificação, o endereço e a data de entrega.

5.2. A Nota de empenho será encaminhada ao fornecedor que deverá assiná-la e devolve-la à esta CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA no prazo máximo de 03 (três) dias a contar da data do seu recebimento.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

6.0. Como condição para emissão da Nota de Empenho e/ou assinatura de contrato, o fornecedor deverá estar com a documentação obrigatória

válida, em especial com o FGTS e o INSS;

6.1. A empresa se obrigará em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a solucionar quaisquer problemas com os itens adquiridos, inclusive

com reposição dos mesmos se por ventura não estiverem atendendo as finalidades propostas, desde que a reclamação esteja devidamente

documentada pela unidade e descartado o uso inadequado;

6.2. O fornecedor fica obrigado a aceitar nas mesmas condições de fornecimento acréscimos de até 25% do valor total da Ata de Registro de Preços;

6.3. São obrigações do fornecedor, além das demais previstas nesta Ata e no Edital:

I - executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pela CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E

AMBIENTAL ARAGUAIA, de acordo com o especificado nesta Ata e nos Anexos, que faz parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais

prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

II - cumprir a data e horário da entrega, não sendo aceitos os materiais que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste

instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.

III - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Órgão, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência a

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA, imediatamente e por escrito, de qualquer

anormalidade que verificar quando da execução da ATA;

IV - dispor-se a toda e qualquer fiscalização da CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL

ARAGUAIA, no tocante ao fornecimento do produto, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta ATA;

V - prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou

paralisação de qualquer natureza;

VI - a falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força

maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto desta ATA e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não

cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

VII - comunicar imediatamente à CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA qualquer

alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

VIII - respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

IX - fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á

independentemente da que será exercida pela CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL

ARAGUAIA;

X - indenizar terceiros e/ou ao Órgão, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos

causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às

disposições legais vigentes;

XI - substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus ao Órgão toda ou parte da remessa devolvida pela mesma, no prazo de 3(três) dias úteis,

caso constatadas divergências nas especificações.

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E

AMBIENTAL ARAGUAIA

CNPJ - 08.957.566/0001-18

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR

7.0. São responsabilidades do Fornecedor Contratado:

I - todo e qualquer dano que causar ao Órgão, ou a terceiros, ainda que culposo, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário, não

excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA;

II - toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao Órgão/Entidade de qualquer solidariedade

ou responsabilidade;

III - toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas a CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E

AMBIENTAL ARAGUAIA por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução da

ata, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao Órgão/Entidades, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer

pagamento devido à contratada, o valor correspondente.

7.1. A CONTRATADA autoriza ao Órgão/Entidade, a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas

pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia

defesa.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA GERENCIADORA

8.0. A CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA de Alto Boa Vista, obriga-se a:

I - indicar os locais e horários em que deverão ser entregues os produtos.

II - permitir ao pessoal da contratada, acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança;

III - notificar o fornecedor de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos produtos;

IV - Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas nesta ata.

8.1. Caberá à CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA promover ampla pesquisa de

mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO

9.0. O Órgão/Entidade efetuará o pagamento à CONTRATADA, através de crédito em conta corrente mantida pela CONTRATADA, preferencialmente em, até o 30 (trinta) dia útil contado a partir da data da apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa acompanhada da

correspondente Ordem de Fornecimento, com o respectivo comprovante, de que o fornecimento foi realizado a contento.

9.1. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as

informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

9.2. Para cada Nota de Empenho, o fornecedor deverá emitir uma única nota fiscal/fatura.

9.3. Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta "ON-LINE" da situação do Fornecedor junto ao Cadastro Municipal de Fornecedores, para

verificação de todas as condições de habilitação da Empresa e caso não seja cadastrado, deverá apresentar Certidão Negativa de FGTS e INSS;

9.4. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

CLÁUSULA DEZ - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS.

10.0 Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da

equação econômico-financeira inicial deste instrumento, desde que devidamente comprovado.

10.1. Os preços registrados que sofrerem revisão não ultrapassarão aos preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual

apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

10.2. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO,

SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA, solicitará ao Fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo a

definição do parágrafo único.

10.3. Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA de Alto Boa Vista.

CLÁUSULA ONZE - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

11.0. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) quando o Fornecedor não cumprir as obrigações constantes no Edital de Registro de Preços;
- b) quando o Fornecedor não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido;
- c) quando o Fornecedor der causa a rescisão administrativa da Nota Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- d) em qualquer hipóteses de inexecução total ou parcial da Nota Empenho decorrente deste Registro;
- e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- f) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

11.1. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será

juntada ao processo administrativo da presente Ata.

11.2. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

11.3. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE

DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste

Edital.

11.4. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do ITEM.

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA

AMBIENTAL ARAGUAIA

CNPJ – 08.957.566/0001-18

11.5. Caso a CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA não se utilize da prerrogativa de

cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra

integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DOZE - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

12.0. Correrão por conta exclusivas do FORNECEDOR:

I) todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto deste Edital.

II) as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho, emolumentos e outras

despesas que se façam necessárias à execução dos serviços.

CLÁUSULA TREZE - DAS PENALIDADES

13.0. Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, o FORNECEDOR ficará sujeito às seguintes

penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

I) advertência;

II) multa;

III) suspensão temporária para licitar e contratar com a CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL

ARAGUAIA Municipal de Alto Boa Vista, por período de até 5 (cinco) anos;

IV) declaração de inidoneidade.

13.1. A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo a

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA e será lançada no Cadastro de Fornecedores do

Município.

13.2. A CONTRATADA sujeitar-se-á à multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da respectiva fatura, por dia de atraso, a partir do 1º (primeiro) dia

de atraso, considerando o prazo estabelecido para entrega do produto.

13.3. No caso de atraso na entrega do produto por mais de 15 (quinze) dias, poderá a CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

ECONOMICO, SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA, a partir do 6º (sexto) dia, a seu exclusivo critério, rescindir a ATA, ficando a contratada impedida de

licitar com a Administração Pública por um prazo de 02 (dois) anos.

13.4. A penalidade de suspensão temporária para licitar e contratar com esta CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO,

SOCIAL E AMBIENTAL ARAGUAIA pelo prazo de até 05 (cinco) anos, será lançada no Cadastro Municipal de Fornecedores e poderá ser aplicada em

casos de reincidência em descumprimento de prazo contratual ou ainda descumprimento ou parcial cumprimento de obrigação contratual, mesmo

que desses fatos não resultem prejuízos à .

13.5. A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:

a) se a CONTRATADA descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos ao Órgão/Entidade;

b) se a CONTRATADA sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas

obrigações fiscais ou parafiscais;

c) se a CONTRATADA tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

13.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II desta Cláusula.

13.7. A penalidade de declaração de inidoneidade, aplicada pela competente autoridade ministerial, após a instrução do pertinente processo no

qual fica assegurada a ampla defesa da CONTRATADA, será lançada no Cadastro Municipal de Fornecedores, implicando a inativação do cadastro,

impossibilitando o fornecedor ou interessado de relacionar-se com a Administração Federal e demais órgãos/entidades integrantes do Cadastro

Municipal.

13.8. A falta de material não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo

não cumprimento das obrigações estabelecidas nesta ATA.

CLÁUSULA QUATORZE - DOS ILÍCITOS PENAIIS

14.0. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais

cominações aplicáveis.

CLÁUSULA QUINZE - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.0. As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotação orçamentária prevista para os órgãos e

entidades.

CLÁUSULA DEZESSEIS - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.0 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 à presente ata de Registro de

Preços.

II - integram esta Ata, o Edital de Pregão Nº 001/2010 e seus anexos e as propostas da empresas classificadas para cada grupo, por lote.

CLÁUSULA DEZESSETE - DO FORO

As partes contratantes elegem o foro de São Félix do Araguaia / 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.

E por estarem de acordo, as partes firmam a presente ATA, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via

arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Alto Boa Vista - MT, 20 de Abril de 2010.

ALDECIDES MILHOMEN DE CIRQUEIRA
PRESIDENTE

AUTO PEÇAS REGIONAL LTDA – ME
DETENTOR DA ATA