

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**Prefeitura Municipal de Água Boa****AVISO DE LICITAÇÃO.**

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, torna público que fará realizar-se na sala de Licitações; a seguinte Licitação regida pela Lei nº. 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e atualizada pela Lei nº. 8.883/94 e suas alterações posteriores.

MODALIDADE: Concorrência para Alienação nº. 008/2010.

TIPO: Alienação de Bens.

OBJETO: Alienação de imóveis no Loteamento Jardim Tropical, Bairro Universitário, Setor Industrial Expansão e Loteamento Setor Água Boa Expansão Urbana

REALIZAÇÃO: 26/11/2010.

HORAS: 09h00min.

O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa MT, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min até o terceiro dia que anteceder o recebimento dos envelopes.

Água Boa - MT, 27 de outubro de 2010.

Ari Celso Pinto dos Santos
Presidente da Comissão de Licitação.

Prefeitura Municipal de Alto Garças**AVISO DE RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO****RESULTADO DE JULGAMENTO****PROCESSO Nº. 060/2010****PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº. 033/2010**

O MUNICIPIO DE ALTO GARÇAS, Estado Mato Grosso, por intermédio do seu Pregoeiro e da sua Comissão Permanente de Licitação, designado pela Portaria nº 030/2010, torna público aos interessados o resultado final do processo supracitado, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA REGISTRO DE PREÇOS DE EXAMES LABORATORIAIS, A SEREM FORNECIDOS CONFORME AS NECESSIDADES.** A Comissão decide declarar vencedora a empresa LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLINICA FREITAS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 02.237.735/0001-69 com o valor de R\$ 38.423,33 (Trinta e oito mil quatrocentos e vinte e três reais e trinta e três centavos), conforme Edital do Processo.

Alto Garças – MT, 26 de Outubro de 2010.

NELSON LUDWIG
PRESIDENTE CPL

Prefeitura Municipal de Alto Paraguai**PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 003/2010**

A Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, através da CPL, torna público, para conhecimento de interessados que prorrogou a abertura da Licitação na modalidade TOMADA DE PREÇO 003/2010, tipo "Menor Preço Global", para o dia **03/11/2010 às 09:00 horas**, objetivando a **Contratação de empresa para realizar obra de Pavimentação Asfáltica (Recapamento) em PMF, em vias urbanas no município de Alto Paraguai - MT, conforme especificações constantes no edital e seus anexos.** O Edital completo poderá ser adquirido na sede da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai até o dia 01/11/2010, cito à Rua Tiradentes, 40, Centro, setor de licitação das 07:00 as 13:00, mediante o pagamento não reembolsável de R\$ 100,00 (Cem Reais), recolhidos aos cofres da Prefeitura Municipal.

Alto Paraguai - MT, 25 de Outubro de 2010.

LAURO JOSNEY CORRÊA
Presidente CPL

**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
Gerência de Comunicação da AMM: Malu Sousa
Telefones: (65) 2123-1270/1228

Prefeitura Municipal de Apiacás

PROCESSO LICITATÓRIO N. 063/2010

EDITAL LEILÃO 001/2010

A Prefeitura Municipal de Apiacás Estado de Mato Grosso, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que realizará licitação na Modalidade Leilão do Tipo maior valor por lance, às 8:00 (oito) horas (horário de Mato Grosso), dia 17/11/2010, cujo objeto é ALIENAÇÃO DE BENS, conforme Edital e nos termos da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Os interessados poderão obter informações ou retirar Edital completo na sede da Prefeitura Municipal de Apiacás ou pelo telefone 66-3593-1344 – Ramal 225 no horário das 7:00 as 13:00 horas ou no Site “ WWW.apiacas.mt.gov.br”

LEI MUNICIPAL Nº 679/2010

SÚMULA: “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CRIAR O PROGRAMA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CADEIA PRODUTIVA DA AQUICULTURA FAMILIAR, BEM COMO UTILIZAR RECURSOS NA PROMOÇÃO DE AÇÕES DE APOIO E INCENTIVO À ATIVIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE APIACAS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, SEBASTIÃO SILVA TRINDADE. Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar o Programa Municipal de Desenvolvimento da Cadeia Produtiva da Aquicultura Familiar, bem como utilizar recursos da Secretaria Municipal de Agricultura para promover ações de apoio e incentivo a atividade da piscicultura na fase de implantação (construção de tanques), (laboratório de alevinos) visando aumentar a produção e agregar renda às famílias rurais mediante o projeto específico.

Parágrafo primeiro - Fica autorizado a prefeitura Municipal de Apiacás, confeccionar cinco tanques escavados, ou de contenção por propriedade rural.

Parágrafo segundo - Os tanques não poderão interferir o curso natural das águas sendo, grotas ou igarapés e rios.

Parágrafo terceiro - os tanques serão reflorestados pelos proprietários dos imóveis.

Parágrafo quarto - a área a ser reflorestada obedecerá a legislação vigente. Do código florestal Brasileiro.

Parágrafo quinto - os tanques não poderão ultrapassar uma (1) lamina d'água .

Art. 2º - Os recursos utilizados deverão ser ressarcidos ao município pelos produtores que confeccionarem tanques na forma de óleo diesel 20 litros por hora e os que adquirirem alevinos a pagamento será no valor do dia, de 15 quilos de pescados por milhar de alevinos de escamas e 40 quilos nos de couro, após o primeiro ciclo de produção.

Art. 3º -Esses valores retornarão aos cofres públicos e formarão um fundo para utilização de outros produtores na continuidade do programa.

Art. 4º - O valor utilizado pelos produtores terá um custo (juros) de 0.5% (zero ponto cinco por cento) ao mês.

Art. 5º - Os beneficiários do programa deverão ser produtores proprietários ou arrendatários de estabelecimentos rurais, assentamentos, pescadores e criadores de peixes, localizados no Município de APIACÁS-MT E REGIÃO.

Parágrafo Único – A secretaria de Agricultura e meio ambiente, disponibilizará de um técnico para auxiliar na elaboração de projetos de tanques e reservatórios de contenção de água.

Art. 6º - Os agricultores que desejarem participar do programa devem enquadrar nos parâmetros de classificação do Programa Nacional de Agricultura Familiar (PRONAF) do Governo Federal, nas categorias **A, AC, B, C, D e E, bem como PRONAF MAIS ALIMENTOS.**

Art. 7º - Cada produtor terá direito a 05 (cinco) horas de máquina, sendo utilizado o equipamento com óleo diesel da prefeitura para a construção e adequação dos tanques.

Art. 8º - Os valores cobrados serão estipulados através do preço do óleo diesel no mercado, considerando um consumo médio de 20 (vinte) litros por hora.

Parágrafo primeiro - os valores estipulados no Art. 7º poderão sofrer alterações conforme o valor de mercados dos produtos utilizados para implantação ou adequação da atividade.

Parágrafo segundo - o valor cobrado corresponderá somente a 20 vinte litros de óleo diesel por hora trabalhada, não computado o tempo utilizado de horas/máquina em transporte sobre prancha caminhão.

Parágrafo terceiro - o produtor que disponibilizar de óleo diesel poderá requerer até 30 horas (trinta horas) de máquina. Na confecção dos tanques- represas- e açudes, ficando, desta forma, isento de pagamento descrito no caput deste artigo.

Parágrafo quarto - os produtores que desejarem adquirir alevinos no laboratório de Secretaria de Agricultura de Apiacás, terão que fazer cadastro antecipado com laudo técnico de sua propriedade (açudes, represas e tanques).

Art. 9º - Os produtores inscritos no programa passarão por uma seleção onde um comitê gestor municipal, de forma isonômica definirá quais famílias serão beneficiadas, e também avaliará se o referido serviço não causara danos ambientais.

Parágrafo Único – O comitê gestor municipal será constituído pelo CMDRS (conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável).

Art. 10 - Os recursos que comporão o programa referido serão oriundos do projeto de atividade de desenvolvimento da piscicultura do município, previsto no Orçamento Municipal e de recursos conveniados com outros entes federados.

Parágrafo Único - O número de produtores beneficiados será estipulado conforme disponibilidade de recursos que comporão o programa.

Art. 11 – Como forma de incentivo aos produtores, a Prefeitura Municipal oferecerá um curso profissionalizante na área da piscicultura e aqueles que tiverem sua presença confirmada através de certificado com frequência mínima de 90% (noventa por cento), terão uma gratificação de 2 horas de máquina, ou um milheiro de alevinos.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS -MT,
Em 26 de Outubro de 2010.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 680/2010

SÚMULA: ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS Nº 416/2005 E 513/2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Artigo 1º - Fica alterado o Artigo 1º Lei Municipal nº 513/2008 que alterou o Artigo 2º a Lei Municipal nº 416/2005, passando a vigorar o seguinte:

“.....
Artigo 2º - Os permutantes terão 180 (cento e oitenta dias) para lavrar a escritura pública da presente permuta.
.....”

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS -MT.
Em 26 de Outubro de 2010.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Araguaiana

EDITAL DE CONVOCAÇÃO nº 019/2009

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**, Estado de Mato Grosso, com sede à Av. Presidente Vargas, 643 neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr PEDRO PASCHOAL RODRIGUES ALVARES, CONVOCA os cidadãos Araguaianenses para participarem de Audiência Pública que se realizará no dia 03/11/2010 às 19:30hs (dezenove horas e trinta minutos), no salão de palestra da Escola Municipal Laura Vicuna, em cumprimento a Lei Federal nº 10.257/2001 e a LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) e que visa a participação direta da população na elaboração da proposta do Orçamento para o exercício de 2011.

Araguaiana, 27 de outubro de 2010.

Pedro Paschoal Rodrigues Alvares
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Araputanga

TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE OBRAS REFERENTE AO CONTRATO N.º 230/2010 SEGUNDO TERMO ADITIVO DE REDUÇÃO DE VALOR

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Antenor Mamedes nº 911 - Centro, inscrita no CNPJ 15.023.914/0001-45, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal Sr. **VANO JOSÉ BATISTA**, brasileiro, casado, portador do RG sob nº 98470-ZA SSP/GO e inscrito no CPF/MF sob n.º 056.675.981-04, residente e domiciliado à Rua Limiro Rosa Pereira, n.º 1040, Centro, no Município de Araputanga/MT, de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa **R. O. CONSTRUTORA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com se na **Rua Tiradentes nº 188 – Centro na Cidade de Cáceres - MT, CEP: 78.200-000, inscrita no CNPJ 03.108.175/0001-05**, neste ato representada pelo seu Sócio Proprietário o Sr. **OSVALDO APARECIDO DA SILVA**, brasileiro, casado, inscrito na cédula de RG sob o nº 766.875/SSP/MT e CPF sob o nº 340.208.101-68, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si justo e contratado, nos termos do **Processo Licitatório Tomada de Preços 002/2010**, conforme segue:

1.0 – CLÁUSULA PRIMEIRA – DA REDUÇÃO AMIGÁVEL

1.1 – Fica reduzido, amigavelmente de comum acordo entre as partes, o valor do item 5.2 da planilha orçamentária da contratada que originou o contrato 230/2010.

2.0 – CLÁUSULA SEGUNDA – DA REDUÇÃO DE VALOR

2.1 – Do valor do contrato original, no montante total de de **R\$ 205.227,38 (Duzentos e Cinco Mil Duzentos e Vinte e Sete Reais e Trinta e Oito Centavos)**, fica suprimido o montante de **R\$ 2.969,47 (Dois Mil Novecentos e Sessenta e Nove Reais e Quarenta e Sete Centavos)**, referente à redução de valor, passando o valor do contrato a ser de **R\$ 202.257,91 (Duzentos e Dois Mil Duzentos e Cinquenta e Sete Reais e Noventa e Um Centavos)**, conforme demonstrado em planilha em anexo:

3.0 – CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 – Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas contratuais.

E por estarem assim justas e concordes, as partes assinam o presente aditamento em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas. Araputanga/MT, 25 de Outubro de 2010.

VANO JOSÉ BATISTA -
PREFEITO MUNICIPAL -
CONTRATANTE

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

AVISO DE PUBLICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2010/PMBG-MT

Objeto: “Aquisição de 04 (quatro) motocicletas 125 CC/E, partida elétrica, ano/modelo/2010 para atender o Setor de Vigilância Ambiental e epidemiológica (Controle Dengue), a ausência do n. de chassi de cada moto na proposta anexada no sistema eletrônico implicará na desclassificação do licitante conforme edital.” **Data:** 16 de novembro de 2010 – **Hora:** 15:00 hs (horário de Brasília) – **Tipo de Licitação:** Pregão Eletrônico **Menor preço por lote**, através do site www.licitacoes-e.com.br – **Regência Legal:** Lei nº 8.666/93 revisada e atualizada. – **Informações:** Secretaria de Administração, bloco I, Rua Carajás, 522, Centro, Barra do Garças – MT. Fone: OXX.66.3402.2000 ramal 2018.

Barra do Garças – MT, 26 de outubro de 2010.

Simone W. Gonçalves
Pregoeira



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

PORTARIA Nº 62 DE 25 DE outubro DE 2010.

"Dispõe sobre Averbação de tempo de serviço da Sr. "Jonice Rodrigues da Costa".

O Secretário Municipal de Administração, Sr. Jonir de Oliveira Souza, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a necessidade de garantir o cumprimento da Lei nº 083/2004 de 27/12/2004 Art. 71 e posterior alterações.

RESOLVE:

I – Determina averbar o tempo de serviço, considerado e confirmado em 655 (seiscentos e sessenta e cinco) dias, correspondentes a 01 (um) ano, 09 (nove) meses e 20 (vinte) dias, conforme CERTIDÃO PROTOCOLO Nº 10001010.1.00088/10-7, emitida pelo INSS – INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL, processo protocolado n.º 1.368/10 em 14/10/10, conforme concessão da Portaria registrada sob n.º 62 (sessenta e dois) de 25/10/2010.

II - À Secretaria Municipal de Administração compete acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta Portaria.

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

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

Barra do Garças - MT, 25 de outubro de 2010.

Jonir de Oliveira Souza
Secretário de Administração

Rua Carajás, 522, centro, Barra do Garças - MT | CEP: 78600-000 | Fone: (66) 3402-2000 | prefeitura@barradogarças.com

03.439.230/0001-50
PREFEITURA MUNICIPAL
DE BARRA DO GARÇAS
Rua Carajás, 444 - Centro



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

PORTARIA Nº 63 DE 25 DE OUTUBRO DE 2010.

"Dispõe sobre Averbação de tempo de serviço da Srª. "Maria Nasser".

O Secretário Municipal de Administração, Sr. **Jonir de Oliveira Souza**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a necessidade de garantir o cumprimento da Lei nº 083/2004 de 27/12/2004 Art. 71 e posterior alterações.

RESOLVE:

I - Determina averbar o tempo de serviço, considerado e confirmado em 3.686 (Três mil, seiscentos e oitenta e seis) dias, correspondentes a 10 (dez) anos, 01 (um) mês e 06 (seis) dias, conforme CERTIDÃO PROTOCOLO Nº 10001010.100012/10-0, emitida pelo INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL, processo protocolado n.º 1.364/10 em 14/10/10, conforme concessão da Portaria registrada sob n.º 63 (sessenta e três) de 25/10/2010.

II - À Secretaria Municipal de Administração compete acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta Portaria.

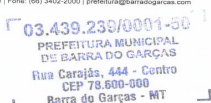
III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

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

Barra do Garças - MT, 25 de outubro de 2010.

Jonir de Oliveira Souza
Secretário de Administração

Rua Carajás, 522 - centro, Barra do Garças - MT | CEP: 78600-000 | Fone: (65) 3402-2000 | prefeitura@barraigarcas.com



Prefeitura Municipal de Cáceres

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 40/20010 – PROCESSO Nº 167/2010

Órgão: Prefeitura de Cáceres, Estado de Mato Grosso

Objeto: Aquisição de dois veículos monocilíndrico, para atender a Secretaria Municipal de Ação Social no plano de trabalho do convênio nº 258/2008, por intermédio do fundo da infância e adolescência, com anuidência do conselho de defesa dos direitos da criança e do adolescente, e programa bolsa família, através do setor responsável pela gestão de benefício e gestão de condicionalidade na área de assistência social e aquisição de duas motos 125CC e um carro popular para apoio, subsídios e desenvolvimento das ações de contingências prevenção e controle da dengue para a Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações em anexo.

Hora e Data de Abertura: às 15h00, horário local (MT), do dia 16 de novembro de 2010

Tipo: MENOR PREÇO POR ÍTEM.

Observação: O Edital e seus anexos poderão ser obtidos, na Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, situada à Avenida Getúlio Vargas, - nº 1815, CEP 78200-000, Cáceres-MT, das 12:00 às 18:00 horas, ou através do portal www.caceres.mt.gov.br ou solicitado através do e-mail: licita.cac@hotmail.com ou ainda pelo telefone (65) 3223-3805 e 3223-1500 – ramal 233.

Local e data: Prefeitura de Cáceres-MT, 26 de outubro de 2010

LUIS AURÉLIO ALVES
Pregoeiro Oficial

Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis

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

Contrato nº 059/2010

Partes: Município de Campo Novo do Parecis x E-MID Desenvolvimento de Sites Ltda - ME

Objeto: O objeto do presente é a formulação do conjunto de páginas eletrônicas e gráficas, denominado simplesmente por "site" ou "web site", para uso exclusivo na Internet, bem como, a sua manutenção e hospedagem dos domínios da Internet

Classificação Orçamentária: 03.003.04.131.0011.2.063 3.90.39.00 R\$ 6.120,00

Valor Total: R\$ 6.120,00

Prazo: 12 meses

Data: 01/09/2010

Procedimento Licitatório: dispensando de procedimento licitatório
Secretaria: Administração

Contrato nº 060/2010

Partes: Município de Campo Novo do Parecis x Campo Novo Tennis Clube

Objeto: O objeto do presente é locação do espaço de uma piscina aquecida, com medidas aproximadas de 25x12,5m, que acomode no mínimo 50 pessoas simultaneamente para atender a Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, nos trabalhos de hidroterapia com idosos do Grupo Reviver, crianças e adolescentes do CRAS e Girassol.

Classificação Orçamentária: 11.006.08.244.0008.1106 3.3.90.39.00 R\$ 3.000,00

Valor Total: R\$ 3.000,00

Prazo: 03 meses

Data: 29/09/2010

Procedimento Licitatório: Pregão Presencial nº 039/2010
Secretaria: Trabalho e Ação Social

Contrato nº 061/2010

Partes: Município de Campo Novo do Parecis x Dental Centro Oeste Ltda

Objeto: O objeto do presente é a aquisição de medicamentos para atender as Unidades Básicas de Saúde do Município.

Classificação Orçamentária: 10.002.10.303.0004.2043 3.3.90.32.00 R\$ 330,00

Valor Total: R\$ 330,00

Prazo: 03 meses

Data: 29/09/2010

Procedimento Licitatório: Pregão Presencial nº 042/2010
Secretaria: Saúde

Contrato nº 062/2010

Partes: Município de Campo Novo do Parecis x Stock Comercial Hospitalar Ltda

Objeto: O objeto do presente é a aquisição de medicamentos para atender as Unidades Básicas de Saúde do Município.

Classificação Orçamentária: 10.002.10.303.0004.2043 3.3.90.32.00 R\$ 13.627,33

Valor Total: R\$ 13.627,33

Prazo: 03 meses

Data: 29/09/2010

Procedimento Licitatório: Pregão Presencial nº 042/2010
Secretaria: Saúde

Contrato nº 063/2010

Partes: Município de Campo Novo do Parecis x Sulmedi Comercio de Produtos Hospitalares Ltda

Objeto: O objeto do presente é a aquisição de medicamentos para atender as Unidades Básicas de Saúde do Município.

Classificação Orçamentária: 10.002.10.303.0004.2043 3.3.90.32.00 R\$ 15.878,68

Valor Total: R\$ 15.878,68

Prazo: 03 meses

Data: 29/09/2010

Procedimento Licitatório: Pregão Presencial nº 042/2010
Secretaria: Saúde

Contrato nº 064/2010

Partes: Município de Campo Novo do Parecis x Dimaster Comercio de Produtos Hospitalares Ltda

Objeto: O objeto do presente é a aquisição de medicamentos para atender as Unidades Básicas de Saúde do Município.

Classificação Orçamentária: 10.002.10.303.0004.2043 3.3.90.32.00 R\$ 13.086,75

Valor Total: R\$ 13.086,75

Prazo: 03 meses

Data: 29/09/2010

Procedimento Licitatório: Pregão Presencial nº 042/2010
Secretaria: Saúde

Contrato nº 065/2010

Partes: Município de Campo Novo do Parecis x Macriel Distribuidora de Medicamentos Ltda

Objeto: O objeto do presente é a aquisição de medicamentos para atender as Unidades Básicas de Saúde do Município.

Classificação Orçamentária: 10.002.10.303.0004.2043 3.3.90.32.00 R\$ 3.761,90

Valor Total: R\$ 3.761,90

Prazo: 03 meses

Data: 29/09/2010

Procedimento Licitatório: Pregão Presencial nº 042/2010

Secretaria: Saúde

Contrato nº 066/2010

Partes: Município de Campo Novo do Parecis x Comercial Cirurgica Rioclarense Ltda

Objeto: O objeto do presente é a aquisição de medicamentos para atender as Unidades Básicas de Saúde do Município.

Classificação Orçamentária: 10.002.10.303.0004.2043 3.3.90.32.00 R\$ 21.933,50

Valor Total: R\$ 21.933,50

Prazo: 03 meses

Data: 29/09/2010

Procedimento Licitatório: Pregão Presencial nº 042/2010

Secretaria: Saúde

Aditivo nº 001 ao Contrato de Prestação de Serviços nº 057/2010

Partes: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis x Silva Freire & Vargas Assessoria e Advocacia

Objeto: alterar a Cláusula Segunda – Do Objeto e a Cláusula Quarta – Do Valor e da Forma de Pagamento

Data: 28/09/2010

Procedimento Licitatório: Inexigibilidade de Licitação nº 001/2010

Secretaria: Governo

Aditivo nº 001 ao Contrato de Rateio nº 001/2010

Partes: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis x Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do Alto do Rio Paraguai (Cides ARP)

Objeto: supressão de 21,88% (vinte e um vírgula oitenta e oito por cento) do valor numérico do CONTRATO DE RATEIO, o qual abrange o repasse de recursos do Município de Campo Novo do Parecis/MT, ao Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do Alto do Rio Paraguai, referente ao repasse do valor arrecadado no exercício de 2010, segundo protocolo de intenções celebrado entre os municípios participantes do Consórcio.

Data: 10/09/2010

Valor Mensal: R\$ 8.011,74

Secretaria: Desenvolvimento Econômico e Turismo

Aditivo nº 003 ao Contrato de Prestação de Serviços nº 016/2009

Partes: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis x Construtora Irmãos Lorenzetti Ltda

Objeto: 1. Alterar a Cláusula Terceira – Da Vigência, bem como a Cláusula Segunda – Do objeto, e a Cláusula Nona – Do Valor.

2. Prorroga-se a vigência do contrato por um período de mais 02 (dois) meses, com início em 01 de setembro de 2010 e término em 01 de novembro de 2010.

Classificação Orçamentária: 07.002.15.451.0010.1036 4.4.90.51.00.00 R\$ 480.722,57

Valor Total: R\$ 480.722,57.

Data: 01/09/2010

Procedimento Licitatório: Tomada de Preços nº 004/2009

Secretaria: Infraestrutura

Aditivo nº 005 ao Contrato de Prestação de Serviços nº 023/2006

Partes: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis x NORTEC – Consultoria Engenharia e Saneamento Ltda

Objeto: 1. Alterar a Cláusula Terceira – Do Prazo e a Cláusula Décima – Dos Recursos Orçamentários

2. Prorroga-se a vigência do contrato por mais um período de 02 (dois) meses, a partir de 02/09/2010 e término em 01/11/2010.

Classificação Orçamentária: 07.007.17.452.0005.2076 3.3.90.39.00 R\$ 18.718,50

Valor Total: R\$ 18.718,50

Data: 01/09/2010

Procedimento Licitatório: Tomada de Preços nº 010/2006

Secretaria: Infraestrutura

Prefeitura Municipal de Campo Verde

AVISO DE PREGÃO

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE APARELHOS DE TV E DVD, na Modalidade Pregão nº 067/2010, dia 11 de novembro de 2010 às 14 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde. Demais informações E-mail: compras@campoverde.mt.gov.br ou www.campoverde.mt.gov.br. Em conformidade com a legislação vigente. Campo Verde, 27 de outubro de 2010

**Ildo Ademar Scherer
Pregoeiro**

AVISO DE REVOGAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público a **REVOGAÇÃO** da Ata de Registro de Preços nº 034/2010, Pregão nº 037/2010, Processo nº 3922/2010. Demais informações E-mail: compras@campoverde.mt.gov.br. Em conformidade com a legislação vigente. Campo Verde, 26 de outubro de 2010

**Ildo Ademar Scherer
Pregoeiro**

AVISO DE REVOGAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público a **REVOGAÇÃO** da Pregão nº 062/2010, Processo nº 7411/2010. Demais informações E-mail: compras@campoverde.mt.gov.br. Em conformidade com a legislação vigente. Campo Verde, 26 de outubro de 2010

**Ildo Ademar Scherer
Pregoeiro**

Prefeitura Municipal de Colíder

RESULTADO DA CHAMADA PÚBLICA PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL 002/2010

A Prefeitura Municipal de Colíder/MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o resultado do julgamento referente da Chamada Pública nº 002/2010, cujo objeto é Aquisição exclusiva de gêneros alimentícios oriundos da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações, que serão destinados ao fornecimento de alimentação nas Instituições Educacionais de Educação Básica da Rede Pública de Ensino do Município, por conta do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Sagrou-se vencedora do processo licitatório:

EMPRESA	ITEM E VALOR	VLR TOTAL ADJUDICADO
COOPERATIVA AGRICOLA SELENE	ITEM 01 – R\$ 15.341,00	15.341,00

Colíder/MT, em 27 de Outubro de 2010.

**EDUARDO DA SILVA GUILHERME
Presidente**

Publique-se

Prefeitura Municipal de Colniza

RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 077/2010

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 para conhecimento dos interessados, que o **Pregão nº 077/2010**, cujo objeto é a Prestação de Serviços de Torno e Arqueamento de Mola, sagrou - se vencedora a **Empresa Auto Peças Columbia Ltda – ME**, com valor total de **R\$ 17.901,00** (dezesete mil novecentos e um reais).

Prefeitura Municipal de Colniza/MT em 27 de outubro de 2010.

**ANTÔNIO APOLINÁRIO
PREGOEIRO OFICIAL**

Prefeitura Municipal de Confresa

**AVISO DE PRORROGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 29/2010**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA, Estado de Mato Grosso, comunica aos interessados que será prorrogada a data de realização da licitação na modalidade Pregão presencial, tipo menor preço, nº 29/2010 do dia 26/10/2010 às 14:00 horas para o dia 08/11/2010 às 14:00 horas – **por falta de interessados no certame** Confresa, 26 de outubro de 2010. Jose Carneiro da Silva Pregoeiro.

AVISO DE PRORROGAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS 03/2010

A prefeitura Municipal de Confresa, através da Comissão de Licitações, torna público para conhecimento dos interessados a prorrogação da licitação na modalidade Tomada de Preço nº 03/2010, que seria realizada no dia 26/10/2009 às 8:00 horas, passando-se para o dia 10/11/2010. Confresa 26 de outubro de 2010. José Carneiro da Silva - Presidente CPL.

EXTRATO TERMO ADITIVO

Extrato do Quarto Termo Aditivo ao Contrato CPL 038/2008; Ref: Prorrogação de Prazo Contratual; Vigência: 27/06/2010 a 27/12/2010; Contratada: Semec – Serviços de Motomecanização e Construção Ltda.; Data: 23/06/2010.

AVISO RESULTADO TOMADA DE PREÇO 02/2010

A Prefeitura Municipal de Confresa/MT, através de sua Comissão de Licitações, torna público o resultado do Processo Licitatório nº. 81/2010, na modalidade Tomada de Preço, nº. 002/2010, do tipo menor preço, regida pela Lei 8.666/93, que realizou-se as 09:00 horas do dia 25/10/2010, ocasião em que se deu o ato público, objetivando a Contratação de Serviços Médicos, na Sede do Município, sendo vencedores do certame os seguintes profissionais: Dr^a Gabriel Guimarães Borges Ribeiro, com a proposta de R\$ 13.500,00, Dr^a Anny Cristyni Prestes de Oliveira, com a proposta no valor de R\$ 13.500,00, Dr^o Jorge Humberto Rossetti Saldana, com a proposta no valor de R\$ 13.500,00 e Dr^o Osvaldo Jose Gonçalves Ramos Junior com a proposta no valor de 10.831,00. Confresa, 25 de outubro de 2010.

**José Carneiro da Silva –
Presidente C.P.L**

Prefeitura Municipal de Cotriguaçu

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO Nº 039/2010

A Prefeitura Municipal de Cotriguaçu/MT., torna público que realizará nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, Licitação na Modalidade Tomada de Preços nº 039/2010, tendo como Objeto: **“Aquisição de Geomembrana 2.0mm”**, com abertura no dia 12 de novembro de 2010, às 08:00 horas, em sua sede na Av. 20 de dezembro, nº 725, centro, na cidade de Cotriguaçu-MT., na sala de Licitações, podendo os interessados adquirirem pastas e informações no horário de expediente da Prefeitura, mediante o pagamento da taxa não reembolsável de R\$20,00 (Vinte reais).

Cotriguaçu/MT, 26 de outubro de 2010.

**DAMIÃO CARLOS DE LIMA
PREFEITO MUNICIPAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO Nº 040/2010

A Prefeitura Municipal de Cotriguaçu/MT., torna público que realizará nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, Licitação na Modalidade Tomada de Preços nº 040/2010, tendo como Objeto: **“AQUISIÇÃO DE MÓVEIS DE MADEIRA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO CONSERTO DE MÓVEIS E TROCA DE ASSOALHO DE ÔNIBUS”**, com abertura no dia 12 novembro de 2010 às 09:00 horas, em sua sede na Av. 20 de dezembro, nº 725, centro, na cidade de Cotriguaçu-MT., na sala de Licitações, podendo os interessados adquirirem pastas e informações no horário de expediente da Prefeitura, mediante o pagamento da taxa não reembolsável de R\$20,00 (Vinte reais).

Cotriguaçu/MT, 26 de outubro de 2010.

**DAMIÃO CARLOS DE LIMA
PREFEITO MUNICIPAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO Nº 041/2010

A Prefeitura Municipal de Cotriguaçu/MT., torna público que realizará nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, Licitação na Modalidade Tomada de Preços nº 041/2010, tendo como Objeto: **“AQUISIÇÃO DE VEICULO NOVO, COM AR CONDICIONADO”**, com abertura no dia 12 novembro de 2010 às 10:00 horas, em sua sede na Av. 20 de dezembro, nº 725, centro, na cidade de Cotriguaçu-MT., na sala de Licitações, podendo os interessados adquirirem pastas e informações no horário de expediente da Prefeitura, mediante o pagamento da taxa não reembolsável de R\$50,00 (Cinquenta reais).

Cotriguaçu/MT, 26 de outubro de 2010.

**DAMIÃO CARLOS DE LIMA
PREFEITO MUNICIPAL**

Prefeitura Municipal de Curvelândia

PORTARIA MUNICIPAL Nº 327/2010.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE COMISSÃO PARA CONDUZIR SINDICÂNCIA E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Lair Ferreira, Prefeito Municipal de Curvelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais a ele conferida pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores municipais estáveis, abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para comporem a comissão que conduzirá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, à contar da assinatura desta, Sindicância ora instaurada para apurar os fatos do Ofício nº 172/2010/SMECD, referente a irregularidades em linhas de Transporte Escolar.

Nome: ANA PAULA DA SILVA - Presidente
Matrícula Funcional: 247
Cargo: Agente Administrativo

Nome: LUCILENE PEREIRA SILVA CARVALHO - Secretária
Matrícula Funcional: 596
Cargo: Professor I

Nome: ROSANE APARECIDA DA SILVA - Membro
Matricula: 245
Cargo: Agente Administrativo

Art 2º - Os integrantes da Comissão ora designada, durante os atos necessários ao trabalho para o qual ora foram nomeados, ficam dispensados de suas atividades habituais, até a conclusão do relatório final.

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

Gabinete do Prefeito, aos 01 de Outubro de 2010.

LAIR FERREIRA-Prefeito Municipal

EDITAL COMPLEMENTAR N.º 018/2010
DA 3ª DESCLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO PUBLICO N.º 001/2010.

O Município de Curvelândia MT, através da Comissão Examinadora do Concurso Público, designado pelas Portarias nº. 047 e 267/2010, com fulcro nos artigos 17.6 e 17.6.3, do Edital de Concurso Público n. 01/2010, abaixo transcritos:

“17.6 - Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o (a) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) que:

17.6.2 - Não se apresentar para tomar posse no prazo fixado e não requerer em tempo hábil, a prorrogação do prazo;

DESCLASSIFICA, o candidato abaixo mencionado:

TÉCNICO DE LABORATÓRIO
1º - Tatiény Marcela da Silva

Curvelândia-MT, aos 25 de outubro 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

EDITAL COMPLEMENTAR N.º 019/2010
DA 4ª DESCLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO PUBLICO N.º 001/2010.

O Município de Curvelândia MT, através da Comissão Examinadora do Concurso Público, designado pelas Portarias nº. 047 e 267/2010, com fulcro nos artigos 17.6 e 17.6.3, do Edital de Concurso Público n. 01/2010, abaixo transcritos:

“17.6 - Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o (a) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) que:

17.6.3 - Não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.”

DESCLASSIFICA, os candidatos abaixo mencionados:

RELAÇÃO DOS CANDIDATOS DESCLASSIFICADOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
3º - Edna Cristina Mataes de Oliveira
5º - Franciney de Abreu Batista
7º - Marlon Aparecido Luz
8º - Oseias Pereira Jacob

MOTORISTA I (VEICULO PEQUENO)
1º - Paulo Roberto de Souza

AGENTE ADMINISTRATIVO
4º - Fabiana Pereira de Aguiar

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1º - Mauricio Oliveira Galvão

OPERADOR DE MAQUINAS
1º - Sebastião Aparecido Faria

VIGIA
7º - Maurilo Viana Rodrigues

Curvelândia-MT, aos 25 de outubro 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 Diamantino

**Decreto nº 086
de 04 de outubro de 2010 .**

“Dispõe sobre a desafetação e afetação de área pública para instalação de um Centro de Educação Infantil - CEI “.

O Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, **Erival Capistrano de Oliveira**, no uso de suas atribuições;

Considerando a necessidade de construção de um Centro de Educação Infantil - CEI, para melhor atender às crianças de 0 a 6 anos de idade deste Município na área educacional,

Considerando o teor da Lei Municipal nº 767/2010 de 27 de setembro de 2010 que autoriza o Chefe do poder Executivo a proceder a desafetação e afetação de área localizada no loteamento Bela Vista para aquele fim.

D E C R E T A:

Art. 1º - A desafetação de área de 10.640,56 (dez mil seiscentos e quarenta metros quadrados e cinquenta e seis centímetro) localizada no loteamento Bela Vista neste Município.

Parágrafo único. A área descrita no “caput” deste artigo será afetada com a construção de um Centro de Educação Infantil – CEI – para atender as crianças de 0 a 6 anos de idade.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Diamantino – MT, 04 de outubro de 2010.

ERIVAL CAPISTRANO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Decreto nº 089,
De 26 de Outubro de 2010.

“Dispõe sobre transferência de comemorações e Ponto Facultativo, e dá outras providências”

ERIVAL CAPISTRANO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Diamantino – Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e;

Considerando a data comemorativa do “*Dia do Servidor Público*”, celebrado na data de **28 de Outubro de 2010** (quinta-feira);

Considerando o feriado nacional do “*Dia de Finados*”, previsto para o dia **02 de Novembro de 2010** (terça-feira);

Considerando razões de conveniência administrativa.

DECRETA:

Art. 1º - Fica Transferido para o dia **29 de outubro** (sexta-feira), as comemorações alusivas ao Dia do Servidor Público.

Parágrafo Único Comunicar que na data descrita no “caput” deste artigo, não haverá expediente no âmbito administrativo municipal, com exceção dos serviços essenciais.

Art. 2º - Haverá “*ponto facultativo*” para os Servidores do Município de Diamantino-MT, no dia **01 de Novembro de 2010** (segunda-feira).

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Diamantino – MT, 26 de outubro de 2010.

ERIVAL CAPISTRANO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

LEI Nº 769/2010.

Trata-se de Lei Especial para fins de Regularização Fundiária e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DIAMANTINO, ESTADO DE MATO GROSSO, Sr. ERIVAL CAPISTRANO DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Diamantino aprovou, e ELE sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - As situações consolidadas dentro do perímetro urbano terão, a partir da publicação desta Lei, o prazo de 02 (dois) anos para

suas regularizações fundiárias, sendo que obedecerão para este fim as medidas a seguir:

I – Lote mínimo: 125m2 (cento e vinte um metros quadrados);

II – Testada mínima livre;

III – Taxa de ocupação livre;

Parágrafo único: Fica o Chefe do poder Executivo autorizado a prorrogar o prazo de regularização dado no art. 1º, em razão de necessidade pública, mediante Decreto Executivo.

Art. 2º - Após a aprovação dos loteamentos, nas especificações do art. 1º, ficam, terminantemente, proibidos novos desmembramentos com área abaixo do mínimo de 225m2.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Diamantino, 13 de outubro de 2010.

ERIVAL CAPISTRANO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Lei nº 770/2010.

AUTORIZA SUPLEMENTAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO, REMANEJAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

ERIVAL CAPISTRANO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso.

Faço saber, em cumprimento ao disposto no Artigo 27, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a suplementar de forma global, em até 20% (vinte por cento), mediante Decretos, as verbas constantes do Orçamento do Município para o exercício de 2010.

Parágrafo Único – A Suplementação correrá por conta do Art. 43, § 1º e Incisos da Lei nº 4.320 de 17/03/64.

Art. 2º - Fica ainda, o Executivo autorizado, a promover a transposição, remanejamento e transferência de recursos de uma categoria para outra ou de um órgão para outro.

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

Diamantino, 18 de Outubro de 2010.

Erival Capistrano de Oliveira
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 066/2010 - SMEC

A Secretária Municipal de Educação e Cultura de Diamantino – Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais, com base no Artigo 69, da Lei Complementar nº 002/2002, de 02 de dezembro de 2002,

RESOLVE,

Artigo 1º - Ceder a Servidora **Alcina Pereira de Pinho**, Cargo Apoio Administrativo Educacional, Efetiva - Matrícula 507, para a Secretária Municipal de Promoção Social, sem ônus para o órgão de origem.

Artigo 2º - O período de cedência será de 18/10/2010 a 31/12/2012, podendo ser renovado de acordo com a necessidade e as possibilidades das partes interessadas.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE
CUMPRE-SE

Diamantino – MT, em 18 de outubro de 2010.

Profª Eunides Maria da Silva Teixeira
Secretária Municipal de Educação e Cultura

P O R T A R I A N º 1 4 4 ,
de 01 de Outubro de 2010,

O Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, ERIVAL CAPISTRANO DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o artigo 5º

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear como membros do CONFHIS – Conselho Municipal do Fundo de Habitação de Interesse Social, nas funções abaixo especificadas, conforme indicação, as seguintes pessoas:

I – REPRESENTANTES DO GOVERNO MUNICIPAL:

a) Representante Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Lazer.

-Representante Titular – **Célia Aparecida F. Ramos**
-Representante Titular – **Ana Cristina dos Santos**
-Representante Suplente- **Regina Santana Sampaio**

b) Representante da Secretaria Municipal de Saúde.

-Representante Titular – **Eledil Pereira de Queiroz**
-Representante Suplente- **Dilma de Araujo**

c) Representante da Secretaria Municipal de Administração e Finança.

-Representante Titular – **Rubim Tadeu Silva**
-Representante Suplente- **Osanir Ferreira Nascimento**

d) Representante da Secretaria Municipal de Educação.

-Representante Titular – **Nilson Santana Pinho**
-Representante Suplente- **Cecilia Maria da Silva**

e) Representante da Secretaria Municipal de Obras e Viações Públicas.

-Representante Titular – **João Paulo Oliveira Reis**
-Representante Suplente – **Zenildo Ferreira**

f) Representante do Gabinete

-Representante Titular – **Darcy Capistrano de Oliveira Filho**
-Representante Suplente – **Rosilene Gomes de Souza e Paula**

g) Representante da Secretaria Municipal de Agricultura

-Representante Titular – **Eduardo Raphael Gomes Carvalho**
- Representante Suplente – **Sofia Barbosa Arantes**

II – REPRESENTANTES DE MOVIMENTOS POPULARES:

a) Representante da UDAC - União Diamantinense de Associação Comunitária.

-Representante Titular – **Hilário Machado**
-Representante Suplente- **Josailton Santana de Arruda.**

b) Representante da APAE- Associação de Pais e Amigos dos Excepcionas de Diamantino.

-Representante Titular- **Hilda Santana**
- Representante Suplente – **Cleide Soares**

c) Representante da Terceira Idade – “Viver Legal”

-Representante Titular – **Maria Zulli**
-Representante Suplente – **Filomena Tanssini**

d) Representante da Maçonaria

-Representante Titular – **Rossevel F. Toledo**
-Representante Suplente – **Valdemar Airton Pissolato.**

III – REPRESENTANTES DAS ENTIDADES PRIVADAS:

a) Representante do CREA- Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

-Representante Titular – **Ester Ângela de Oliveira Neta.**
-Representante Suplente – **Luciane Barros da Silva.**

b) Representante do ADE- Associação Diamantino da Ecologia

- Representante Titular – **Luiz Carlos Vieira.**
- Representante Suplente – **Mikaelle Moreira.**

c)-Representante da ACID- Associação Comercial de Diamantino.

-Representante Titular – **Sirlene Aparecida Porto Silva**
-Representante Suplente- **Amarildo Antonio Monteiro**

d)- Representante das Entidades de Ensino Superior de Diamantino.

-Representante Titular- **Cleide Maria Anzil**
-Representante Suplente – **Vera Schneider**
-Representante Titular- **Marineze de Arraujo Meira**
-Representante Suplente – **Dulcilene Vieira de Barros**

PUBLIQUE – SE, REGISTRE – SE CUMpra – SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Diamantino – MT, 01 de outubro de 2010;

ERIVAL CAPISTRANO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

P O R T A R I A N º 1 4 5 ,

de 01 de Outubro de 2010,
Altera a Portaria 145/2010 que Nomeia Membros do Conselho Municipal de Saúde, Gestão 2009/2011.

O Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, **ERIVAL CAPISTRANO DE OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o artigo 5º, inciso V da Lei nº 126/94, e;

CONSIDERANDO as indicações de substituição de Membros das entidades componentes do Conselho Municipal de Saúde de Diamantino;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados os Conselheiros do Conselho Municipal de Saúde, sendo:

§ 1º - Representante da Secretaria Municipal de Saúde

- I. Titular – Mônica Lima Gomes
- II. Suplente – Chavely Berbel

§ 2º - Representante da Secretaria Municipal de Promoção Social Esporte e Lazer

- I. Titular – José Moreira da Silva
- II. Suplente: Regina Santana Sampaio

§ 3º - Representante dos Prestadores de Serviços

- I. Titular: Sérgio Luiz Marchini
- II. Suplente: Juliana Benedita de Almeida

§ 4º - Representante dos Profissionais de Saúde

- I. Titular: Alberto Duailibi Junior
 - II. Suplente: Gisele Alves Lugges
- I. Titular: Lucivânia Francisca de Oliveira
 - II. Suplente: Simone do Prado Martins

- I. Titular: Jussara A. de Arruda Silva
- II. Suplente: Valdice Mufardini Gomes

§ 5º - Representantes da Associação de Moradores

- I. Titular: Josairton Santana de Arruda
- II. Suplente: Romeu Amaral dos Santos

§ 6º - Representantes do SINTEP

- I. Titular – Jacildo de Siqueira Pinho
- II. Suplente: Célia Bárbara do Couto e Silva

§ 7º - Representantes do Sindicato dos Trabalhadores Rurais

- I. Titular: Fátima Maria P. de Lima
- II. Suplente: Lecindo Pedro da Silva

§ 8º - Representantes da APAE

- I. Titular: Cleide Soares Ribeiro
- II. Suplente: Hilda Santana de Arruda

§ 9º - Representantes da Pastoral da Criança

- I. Titular: Solange de Sousa Teixeira
- II. Suplente: Leda Rostirolla

§ 10º - Representantes da AIDS

- I. Titular: Tânia Maria F. da Rocha
- II. Suplente: Elisete Lurdes Diniz

Art. 2.º - Permanece em vigor as demais disposições contidas na Portaria N.º 01/2009 de 03 de novembro de 2009.

Art. 3.º - Esta portaria entra em vigor nesta data revogada as disposições contrárias.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Diamantino – MT, 01 de outubro de 2010;

ERIVAL CAPISTRANO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PORTARIA N° 147,

de 19 de Outubro de 2010,

O Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, **ERIVAL CAPISTRANO DE OLIVEIRA**, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

CONSIDERANDO o ofício nº 290/2010/DPD, que solicita a cedência de um servidor público municipal para prestar seus serviços na Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, núcleo de Diamantino/MT., tendo em vista o desligamento do Servidor Cleberson Gonçalves da Silva;

CONSIDERANDO, ainda, o ofício nº 1619/2010, da Delegacia de Polícia Civil de Diamantino/MT., que solicita a cedência de um servidor público municipal para prestar serviços no setor de TCO (termo circunstanciado de ocorrência) e no setor de Ato Infracional, uma vez que os mesmos se encontram parados;

RESOLVE:

Art. 1º. Ceder, sem ônus para os cessionários, os Servidores Públicos Municipais **Cleberson Gonçalves da Silva**, matrícula nº 64, para prestar seus serviços na Delegacia de Polícia Civil desta Comarca e **Eduardo Antônio Oliveira Martins**, matrícula nº 1370, para prestar seus serviços na Defensoria Pública do Estado, ambos a partir do dia 19.10.2010.

Art. 2º - O prazo da cedência será de 01 (um) ano, com possibilidade de sua renovação para um outro período de igual tempo, sempre que houver interesse público e anuência entre as partes.

DÊ-SE CIÊNCIA.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Diamantino – MT, 19 de outubro de 2010.

ERIVAL CAPISTRANO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 258/2010

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de procedimentos médicos em clínica geral conforme descrito no OBJETO e especificações do item 1 e subitem 1.2 do edital e seus anexos, tudo em conformidade com as disposições no Edital e seus Anexos, que o integram e complementam, para todos os efeitos jurídicos legais.

DATA: 14/10/2010

CONTRATADA: CLAITON ROBERTO MAIA – ME

VALOR GLOBAL R\$ 84.000,00

Guarantã do Norte/MT, 27 de Outubro de 2010.

Mercidio Panosso
Prefeito Municipal

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 226/2009

OBJETO: Prorrogação do prazo de execução do Contrato original para mais 02 (dois) meses e inclusão do parágrafo primeiro na cláusula 2ª
DATA: 27/10/2010

CONTRATADA: T.V. RODRIGUES CLÍNICA ORTOPÉDICA
VALOR: R\$ 13.000,00

OITAVO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 227/2009
OBJETO: Prorrogação do prazo de execução do Contrato original para mais 02 (dois) meses
DATA: 27/10/2010
CONTRATADA: MEDICAL CLÍNICA MÉDICA LTDA-EPP
VALOR: R\$ 26.000,00

Guaranta do Norte/MT, 27 de outubro de 2010

Mercidio Panosso
Prefeito Municipal

EXTRATO DE RESCISÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO PMGN/MT/Nº 190/2010
DISTRATANTE: Município de Guarantã do Norte – MT.
DISTRATADO: **FISTAROL & FISTAROL LTDA**
VALOR DA ANULAÇÃO: R\$ 7.929,00 (sete mil, novecentos e vinte e nove reais) TIPO: Rescisão amigável
FUNDAMENTO: Art. 79, II da Lei nº 8.666/93.
DATA: 20 de outubro de 2010.

Mercidio Panosso
Prefeito Municipal

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 006/2010.

EDITAL DE APROVADOS E CLASSIFICADOS
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTA DO NORTE/MT, VERONI MARIA PANSERA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,
RESOLVE:
PUBLICAR: RELAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 006/2010 AO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

Cargo: Agente Comunitário de Saúde				MA		46	
Classificação	Nome do Candidato	Português	Matemática	Conhecimento Específico	Prova de Títulos	Introdutório	resultado Final
Aprovada	Eltania da Silva Conceição	7,0	3,0	11,	-	20	41
Classificada	Rosely Francisco da Silva de Souza	3,0	3,0	7,0	-	16	29

USF. CIDADE NOVA

Cargo: Agente Comunitário de Saúde				MA		78	
Classificação	Nome do Candidato	Português	Matemática	Conhecimento Específico	Prova de Títulos	Introdutório	resultado Final
Aprovada	Jessica de Barros Martins Silva	7,0	3,0	10,	-	15	35
Desclassificada	Miery Angelica Schwarzer Schnorr	7,0	3,0	12,	-	ñ compareceu	22

USF. CIDADE NOVA

Guarantã do Norte – MT, 27 de outubro de 2010

VERONI MARIA PANSERA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Prefeitura Municipal de Indavaí



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Indavaí

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE INDIAVAÍ-MT
DECRETO LEGISLATIVO Nº.006/2010 DE 13 DE OUTUBRO DE 2010.

Aprova as contas da Prefeitura Municipal de Indavaí, Estado de Mato Grosso, referente ao exercício financeiro de 2009, gestão do Prefeito **José de Souza**, e dá outras providências.

GILBERTO DE SOUZA BRAUNO, Presidente da Câmara Municipal de Indavaí, estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais, na conformidade do art.31§ 2º da Constituição Federal e de acordo com o art. 31 do Regimento Interno desta Casa de Leis:

FAZ SABER, Que o Plenário das Deliberações da Câmara Municipal, **APROVOU** e eu **PROMULGO** o seguinte **DECRETO LEGISLATIVO**:

Art.1º - Ficam aprovadas as Contas da Prefeitura Municipal Indavaí-MT, Relativas ao Exercício Financeiro de 2009, Gestão do Prefeito **JOSÉ DE SOUZA**, mantendo o Parecer Prévio Favorável nº.014/2010 de 06 de Julho de 2010 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º - A Aprovação dá-se face às análises feitas pelo Tribunal de Contas e pela Comissão de Orçamento e Finanças, terem comprovado a regularidade das contas do Exercício de 2009.

Art. 3º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE INDIAVAÍ/MT, EM 13 DE OUTUBRO DE 2010.

Gilberto de Souza Bruno
GILBERTO DE SOUZA BRAUNO
Presidente da Câmara Municipal

Prefeitura Municipal de Itaúba

DECRETO Nº. 058/2010

SÚMULA: "DECRETA PONTO FACULTATIVO QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

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

D E C R E T A :

Artigo 1º - Fica declarado que o feriado previsto para o dia 28 de outubro de 2010 (dia do funcionário Público) será transferido para o dia 29 (vinte e nove) de outubro de 2010.

Artigo 2º - Fica declarado Ponto Facultativo para os órgãos da administração pública municipal dia 01 de novembro de 2010 em função do feriado do dia 02 de novembro de 2010, (Finados).

Parágrafo único O disposto neste artigo não se aplica aos plantões necessários às atividades de caráter essencial.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaúba, Estado de Mato Grosso, aos treze dias do mês de outubro do ano de dois mil e dez.

RAIMUNDO ZANON
-Prefeito Municipal-

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRE-SE.

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 13/10/2010 À 26/11/2010.

Prefeitura Municipal de Jauru

CONVOCAÇÃO

O Prefeito Municipal de Jauru, Estado de Mato Grosso, Senhor Pedro Ferreira de Souza, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA, a Senhora **MARCELINA REIS DE SOUZA**, portadora do RG nº. 647778 SSP/RO e do CPF nº. 025.342.736-39, servidora publica municipal nomeada conforme a Portaria nº. 025/2004, de 02 de Fevereiro de 2004, para que compareça no Departamento de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Jauru, localizada na Rua do Comércio, nº. 480, Centro, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar desta publicação, para tratar de assunto de seu interesse.

Prefeitura Municipal de Juara

RETIFICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA-MT
EDITAL DE LICITAÇÃO:**

**MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 07/2010
TIPO: MELHOR OFERTA**

A Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Juara-MT, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade de Concorrência Pública nº. 007/2010, cuja abertura ocorrerá as 10:00 horas locais, retificando que onde lia-se dia 26/10/2010, lê-se **26/11/2010**; na sala de Licitação da Prefeitura Municipal. **Objeto: SELEÇÃO DE INSTUIÇÃO FINANCEIRA PARA OCUPAR E EXPLORAR, A TÍTULO PRECÁRIO, ATRAVÉS DE CONCESSÃO ONEROSA DE USO PELO PERÍODO DE 05 (CINCO) ANOS, A EXCLUSIVIDADE DA GESTÃO DA FOLHA DE SERVIDORES, DA FOLHA DE FORNECEDORES, DA ARRECAÇÃO SECUNDÁRIA E CENTRALIZAA DE TRIBUTOS E PREÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS E DE EMPRÉSTIMOS CONSIGNADOS PARA SERVIDORES.** O Edital tem o custo de R\$ 210,00 (Duzentos e dez reais), e poderá ser adquirido na Prefeitura Municipal de Juara-MT, na Rua Niterói nº 81-N, Centro, maiores informações: Fone (0xx66) 3556.1164.

Comissão Permanente de Licitação. 27 de Outubro de 2010.

José Roberto Pereira Alves
Presidente da Comissão

José Alcir Paulino
Prefeito Municipal

Decreto n.º 413, de 22 de Outubro de 2010.

Nomeia os Membros Provisórios da Diretoria do Conselho Municipal de Segurança Pública de Juara/MT e da outras providencias.

José Alcir Paulino, Prefeito Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear provisoriamente as pessoas abaixo relacionadas, para compor a Diretoria do Conselho Municipal de Segurança Pública de Juara-MT, nos termos do art. 4º e seus Parágrafos, da Lei Municipal nº 1.743 de 20 de março de 2006, alterada pela Lei Municipal nº 53 de 03 de setembro de 2010, em razão da expiração do prazo previsto no art. 1º do Decreto Municipal nº 065 de 23 de março de 2006:

- I** - Presidente: **Valter Luiz Lauro**
- II** - Vice-Presidente: **Wilson Kosloski**
- III** - 1º Secretário: **Leonardo Fernandes Maciel Esteves**
- IV** - 2º Secretário: Sub. Ten. EB. **Adão da Silva Rodrigues**
- V** - 1º Tesoureiro: Pr. **Robério Lopes**
- VI** - 2º Tesoureiro: **Fábio Alves Donizeti**

Art. 2º - As pessoas nomeadas no art. 1º deste Decreto constituirão a Diretoria do Conselho Municipal de Segurança Pública de Juara até

que haja a eleição de seus componentes permanentes mediante Sessão Extraordinária convocada por edital, no prazo máximo de 60 (sessenta dias) após a publicação deste Decreto.

Parágrafo Único - As pessoas de que trata o 'Caput' deste artigo presidirão a primeira Sessão Extraordinária que terá a finalidade de Eleição da Diretoria Permanente, sem prejuízo de outras finalidades necessárias.

Art. 3º - O edital de que trata o 'Caput' do art. 2º deste Decreto, deverá informar a data da realização da Sessão Extraordinária, bem como as finalidades de sua realização.

Parágrafo Único - O Edital deverá ser publicado com antecedência mínima de 07 (sete) dias da realização da Sessão Extraordinária mencionada no 'Caput' do art. 2º deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua Publicação.

Governo Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, em 22 de outubro de 2010.

José Alcir Paulino
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Juína

DECRETO N.º 140/2010

SÚMULA: Dispõe sobre a opção do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, pelo Regime de Especial de Pagamento de Precatórios instituído pelo art. 97, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, introduzido pela Emenda Constitucional n.º 62/2009, e dá outras providências.

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal, demais leis e pelo art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município
DECRETA:

Art. 1.º Fica instituído o regime especial de pagamento de precatórios no Município de Juína, Estado de Mato Grosso, pelo Regime de Especial de Pagamento de Precatórios, nos termos do **caput** do art. 97, dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 2.º O Município de Juína-MT opta pelo pagamento dos precatórios vencidos, relativos às suas administrações direta e indireta, e os emitidos durante o período de vigência do regime especial, pela adoção do regime especial pelo prazo de **15 (quinze)** anos, cujo percentual a ser depositado na conta especial criada para tal fim, corresponderá, anualmente, ao saldo total dos precatórios devidos, acrescido do índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes para fins de compensação da mora, excluída a incidência de juros compensatórios, diminuído das amortizações e dividido pelo número de anos restantes no regime especial de pagamento, na forma do inciso II, do § 1.º, do art. 97, dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias.

Parágrafo Único. Os depósitos serão efetuados até o último dia útil do mês de dezembro de cada Exercício Financeiro, na conta especial a ser aberta e informada pelo Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso ou outro Egrégio Tribunal competente.

Art. 3.º Os recursos que, nos termos do art. 2.º, forem depositados em conta especial para pagamento de precatórios judiciais, serão utilizados no ano de 2010 da seguinte forma:

I - 50 % (cinquenta por cento), para o pagamento de precatórios em ordem cronológica de apresentação, observadas as preferências definidas no § 1.º, do art. 100, da Constituição Federal, para os precatórios do mesmo ano, e no § 2.º, daquele mesmo artigo, para os precatórios em geral;

II - 50% (cinquenta por cento), para pagamento de precatórios em ordem única e crescente de valor, conforme inciso II, § 8.º, do art. 97, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Art. 4.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Juína-MT, em 29 de janeiro de 2010.

JOSELINA AUXILIADORA ALMEIDA MORAES SOUSA
Prefeita Municipal em exercício

DECRETO N.º 142/2010

Regulamenta o Sistema de Registro de Preços – SRP, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Juína-MT, previsto no art. 15 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e no art. 11, da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE JUÍNA, Estado de Mato Grosso, em exercício, JOSELINA AUXILIADORA ALMEIDA MORAES SOUSA, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal, pela Lei Orgânica do Município, e em conformidade com as Leis Federais n.ºs 8.666/93 e 10.520/02,

DECRETA:

Art. 1.º As contratações de serviços e a aquisição de bens, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Executivo Municipal, obedecerão ao disposto neste Decreto.

Parágrafo Único. Para efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I – Sistema de Registro de Preços – SRP – Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços, aquisição de bens, para contratações futuras;

II – Ata de Registro de Preços – documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

III – Órgão Gerenciador - órgão ou entidade da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Executivo Municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente; e,

IV – Órgão Requisitante - órgão ou entidade da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Executivo Municipal que necessita do fornecimento de material ou serviços e requisita o Registro de Preços, e que participa dos procedimentos iniciais do SRP integrando a Ata de Registro de Preços.

Art. 2.º Será adotado, preferencialmente, o SRP nas seguintes hipóteses:

I – Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações freqüentes;

II – Quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;

III – Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou programas de governo; e,

IV – Quando pela natureza do objeto não for possível definir o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo Único. Poderá ser realizado registro de preços para contratação de bens e serviços de informática, obedecida a legislação vigente, desde que devidamente justificada e caracterizada a vantagem econômica.

Art. 3.º A Licitação para registro de preços será realizada na modalidade de Concorrência Pública ou Pregão, do tipo menor preço,

nos termos da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

§ 1.º Excepcionalmente poderá ser adotado, na modalidade de concorrência, o tipo técnica e preço, a critério do órgão gerenciador e mediante despacho devidamente fundamentado da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 2.º Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda o seguinte:

I - convidar, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, os órgãos e entidades para participarem do registro de preços;

II - consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

III - promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive a documentação das justificativas nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;

IV - realizar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados;

V - confirmar junto aos órgãos requisitantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;

VI - realizar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da Ata e o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos requisitantes;

VII - gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos requisitantes da Ata;

VIII - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços; e,

IX - realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP e coordenar, com os órgãos requisitantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados.

§ 3.º O órgão requisitante do registro de preços será responsável pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento, ao órgão gerenciador, de sua estimativa de consumo, cronograma de contratação e respectivas especificações ou projeto básico, nos termos da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, adequado ao registro de preço do qual pretende fazer parte, devendo ainda:

I - garantir que todos os atos inerentes ao procedimento para sua inclusão no registro de preços a ser realizado estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente;

II - manifestar, junto ao órgão gerenciador, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório; e,

III - tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive as respectivas alterações porventura ocorridas, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições, logo após concluído o procedimento licitatório.

§ 4.º Cabe ao órgão requisitante indicar o gestor do contrato, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, compete:

I - promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

II - assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

III - zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão

gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais; e,

IV - informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços.

Art. 4.º O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não poderá ser superior a **1 (um)** ano, computadas neste as eventuais prorrogações.

§ 1.º Os contratos decorrentes do **SRP** terão sua vigência conforme as disposições contidas nos respectivos instrumentos convocatórios e respectivos contratos decorrentes, obedecendo, o disposto no art. 57, da Lei Federal n.º **8.666**, de **21 de junho de 1993**.

§ 2.º É admitida a prorrogação da vigência da Ata, nos termos do art. 57, **§ 4.º**, da Lei Federal n.º **8.666**, de **21 de junho de 1993**, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos desta norma.

Art. 5.º A Administração, quando da aquisição de bens ou contratação de serviços, poderá subdividir a quantidade total do item em lotes, sempre que comprovado técnica e economicamente viável, de forma a possibilitar maior competitividade, observado, neste caso, dentre outros, a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega ou de prestação dos serviços.

Parágrafo Único. No caso de serviços, a subdivisão se dará em função da unidade de medida adotada para aferição dos produtos e resultados esperados, e será observada a demanda específica de cada órgão ou entidade requisitante do certame. Nestes casos, deverá ser evitada a contratação, num mesmo órgão e entidade, de mais de uma empresa para a execução de um mesmo serviço em uma mesma localidade, com vistas a assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização.

Art. 6.º Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item ou lote, observando-se o seguinte:

I - o preço registrado e a indicação dos respectivos fornecedores serão divulgados em órgão oficial da Administração e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

II - quando das contratações decorrentes do registro de preços deverá ser respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da Ata; e,

III - os órgãos requisitantes do registro de preços deverão, quando da necessidade de contratação, recorrerem ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, para que este proceda a indicação do fornecedor e respectivos preços a serem praticados.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior, devidamente justificada e comprovada a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

Art. 7.º A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

Art. 8.º A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

§ 1.º Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

§ 2.º Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

§ 3.º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

Art. 9.º O Edital para Registro de Preços contemplará, no mínimo:

I – a especificação/descrição do objeto, explicitando o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para a caracterização do bem ou serviço, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

II – o preço unitário máximo que a Administração se dispõe a pagar, por contratação;

III – a estimativa de quantidades a serem adquiridas no prazo de validade do registro;

IV – as condições quanto aos locais, prazos de entrega e forma de pagamento;

V – o prazo de validade do registro de preço;

VI – os órgãos e entidades que poderão se utilizar do respectivo registro de preço;

VII – Os modelos de planilhas de custo, quando cabíveis, e as respectivas minutas de contratos, no caso de prestação de serviços; e,

VIII – as penalidades a serem aplicadas por descumprimento das condições estabelecidas.

Parágrafo Único. O Edital poderá admitir, como critério de julgamento, a oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado, nos casos de peças de veículos, medicamentos, manutenções e outros similares.

Art. 10. Poderá constar, a critério da proponente, em sua proposta de preços, o seu limite quantitativo de fornecimento total, durante a vigência do registro de preços.

Parágrafo Único. Quando o primeiro fornecedor atingir o seu limite de fornecimento, constante da sua proposta de preços e estabelecido na Ata de Registro de Preços, a Administração poderá convocar o segundo colocado e, assim, sucessivamente.

Art. 11. Homologado o resultado da licitação, a Administração, convocará os fornecedores, respeitada a ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

Art. 12. A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pela Administração, será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 62, da Lei Federal n.º **8.666**, de **21 de junho de 1993**.

Art. 13. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65, da Lei Federal n.º **8.666**, de **21 de junho de 1993**.

§ 1.º O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

§ 2.º Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

I - convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

II - frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e,

III - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

§ 3.º Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente

comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e,

II - convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

§ 4.º Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

Art. 14. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

I - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

II - não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e,

IV - tiver presentes razões de interesse público.

§ 1.º O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

§ 2.º O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

Art. 15. Poderão ser utilizados recursos de tecnologia da informação na operacionalização das disposições de que trata este Decreto, bem assim na automatização dos procedimentos inerentes aos controles e atribuições dos órgãos gerenciador e requisitante.

Art. 16. Nos casos de impugnações e recursos ao Sistema de Registro de Preços - SRP, aplica-se, no que couber, o disposto na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.

Art. 17. A Assessoria Jurídica Municipal poderá editar normas complementares a este Decreto, na forma de Instruções Normativas.

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Juina-MT, em 29 de janeiro de 2010.

JOSELINA AUXILIADORA ALMEIDA MORAES SOUSA
Prefeita Municipal em exercício

Prefeitura Municipal de Lambari D'Oeste

ERRATA

A Prefeitura Municipal de Lambari D' Oeste/MT, através do responsável pelo setor de Licitação e contrato informa a todos interessados que **Onde se Lê:** O saldo a ser pago no contrato original é de R\$ 231.871,06, sendo que R\$131.871,06 serão pagos na dotação inicial e R\$ 100.000,00 serão pagos na nova dotação - fundeb 40%. **Leia se:** O saldo a ser pago no contrato original é de R\$ 231.871,06, sendo que R\$ 146.871,06 serão pagos na dotação inicial e R\$ 85.000,00 serão pagos na nova dotação - fundeb 40%. Conforme Publicado no Jornal Oficial dos Municípios no dia 07 de Outubro de 2010 na pág. 22.

Prefeitura Municipal de Marcelândia

**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE MARCELÂNDIA
PREVILÂNDIA**

PORTARIA N.º 60/2010

"Dispõe sobre a concessão do benefício de aposentadoria voluntária por Invalidez em favor da Servidora Sr.ª GENY FERREIRA DA SILVA".

A Diretora Executiva do **PREVILÂNDIA**, Fundo Municipal de Previdência Social dos servidores do Município de Marcelândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, **com redação determinada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, e ainda combinada com art.12, Inciso I, da Lei Municipal n.º. 739/2010 de 16 de agosto de 2.010, que rege a Previdência Municipal, art. 186 Inciso II da Lei Municipal Complementar n.º004/2005, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público e o anexo XII da Lei Municipal n.º. 001/2009, que dispõe sobre o plano de cargos e carreira dos servidores deste Município.**

Resolve,

Art. 1º Conceder o benefício de **Aposentadoria Por invalidez**, em favor da servidora Sr.ª Geny Ferreira da Silva, portadora do RG n.º. 667827 SSP/MT, inscrito no CPF n.º. 206.061.502-00, efetiva no cargo de Zeladora, lotado na Secretaria Municipal de Ação Social, com proventos proporcionais, conforme o processo do PREVILÂNDIA n.º. 2010.05.00000001.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de 01 de novembro de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Registre, publique e cumpra-se.

Marcelândia – MT, 27 de outubro de 2010.

MARCIA ROSALVA DA SILVA ALVES
Diretora Executiva

HOMOLOGO: ADALBERTO NAVAIR DIAMANTE
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Matupá

EXTRATO DO CONTRATO

CONTRATO

CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT

CONTRATADO: **CARLOS EDUARDO DE OLIVEIRA**

OBJETO: **MOTORISTA (CREAS)**

VALOR/GLOBAL: **R\$ 510,00**

VIGENCIA: 12 (Doze) meses

FONTE DO CODIGO GERAL: **09.002.08.244.0028.2037.319011 "272"**

CONTRATO

CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT

CONTRATADA: **SIMONE OCCAI**

OBJETO: **EDUCADOR (CREAS)**

VALOR/GLOBAL: **R\$ 910,80**

VIGENCIA: 12 (Doze) meses

FONTE DO CODIGO GERAL: **09.002.08.244.0028.2037.319011 "272"**

CONTRATO

CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT

CONTRATADA: **SANDRA CECILIA SANTOS DE MEDEIROS**

OBJETO: **ORIENTADOR (PROJovem)**

VALOR/GLOBAL: **R\$ 815,10**

VIGENCIA: 12 (Doze) meses

FONTE DO CODIGO GERAL: **09.002.08.244.0028.2037.319011 "272"**

CONTRATO

CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT

CONTRATADA: **DANIELLE DA CRUZ CARVALHO CALADO**

OBJETO: **ODONTOLOGO**
 VALOR/GLOBAL: **R\$ 2.010,80**
 VIGENCIA: 12 (Doze) meses
 FONTE DO CODIGO GERAL: **08.002.10.301.0025.2034.319011 "210"**

CONTRATO
 CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT
 CONTRATADA: **LUDIMILA CARVALHO VILELA**
 OBJETO: **ODONTOLOGO**
 VALOR/GLOBAL: **R\$ 2.010,80**
 VIGENCIA: 12 (Doze) meses
 FONTE DO CODIGO GERAL: **08.002.10.301.0025.2034.319011 "210"**

CONTRATO
 CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT
 CONTRATADA: **MARICLER BACKES**
 OBJETO: **AGENTE DE LIMPEZA**
 VALOR/GLOBAL: **R\$ 510,00**
 VIGENCIA: 12 (Doze) meses
 FONTE DO CODIGO GERAL: **09.002.08.244.0028.2037.319011 "272"**

CONTRATO
 CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT
 CONTRATADA: **ALINE RODRIGUES PEREIRA**
 OBJETO: **RECEPCIONISTA**
 VALOR/GLOBAL: **R\$ 510,00**
 VIGENCIA: 12 (Doze) meses
 FONTE DO CODIGO GERAL: **09.002.08.244.0028.2037.319011 "272"**

CONTRATO
 CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT
 CONTRATADA: **ANA PAULA BORGES**
 OBJETO: **PSICOLOGO**
 VALOR/GLOBAL: **R\$ 2.010,80**
 VIGENCIA: 12 (Doze) meses
 FONTE DO CODIGO GERAL: **09.002.08.244.0028.2037.319011 "272"**

EXTRATO DO CONTRATO

CONTRATO
 CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT
 CONTRATADA: **DENISE DE GODOY HAWERROTH**
 OBJETO: **EDUCADOR (CREAS)**
 VALOR/GLOBAL: **R\$ 910,80**
 VIGENCIA: 12 (Doze) meses
 FONTE DO CODIGO GERAL: **09.002.08.244.0028.2037.319011 "272"**

CONTRATO
 CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT
 CONTRATADA: **CLEISSE PONCIANO GONCALVES**
 OBJETO: **PSICOLOGO**
 VALOR/GLOBAL: **R\$ 2.010,80**
 VIGENCIA: 12 (Doze) meses
 FONTE DO CODIGO GERAL: **09.002.08.244.0028.2037.319011 "272"**

CONTRATO
 CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT
 CONTRATADO: **ALDAIR OLIVEIRA GOMES**
 OBJETO: **MOTORISTA**
 VALOR/GLOBAL: **R\$ 567,60**

VIGENCIA: 12 (Doze) meses
 FONTE DO CODIGO GERAL: **09.002.08.244.0028.2037.319011 "272"**

CONTRATO
 CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT
 CONTRATADA: **ERIKA NOBRE CARNEIRO**
 OBJETO: **ASSISTENTE SOCIAL**
 VALOR/GLOBAL: **R\$ 2.010,80**
 VIGENCIA: 12 (Doze) meses
 FONTE DO CODIGO GERAL: **09.002.08.244.0028.2037.319011 "272"**

Agente C. de Saúde.

CONTRATO
 CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT
 CONTRATADA: **INES CARDOSO DE OLIVEIRA COELHO**
 OBJETO: **AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE**
 VALOR/GLOBAL: **R\$ 510,00**
 VIGENCIA: 12 (Doze) meses
 FONTE DO CODIGO GERAL: **08.002.10.301.0025.2033.319011 "435"**

CONTRATO
 CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT
 CONTRATADA: **MARCIA APARECIDA DIAS DOS SANTOS**
 OBJETO: **AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE**
 VALOR/GLOBAL: **R\$ 510,00**
 VIGENCIA: 12 (Doze) meses
 FONTE DO CODIGO GERAL: **08.002.10.301.0025.2033.319011 "435"**

Agente Ambiental

CONTRATO
 CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT
 CONTRATADA: **ADRIANA LUIZA VENDRUSCULO**
 OBJETO: **AGENTE AMBIENTAL**
 VALOR/GLOBAL: **R\$ 510,00**
 VIGENCIA: 12 (Doze) meses
 FONTE DO CODIGO GERAL: **08.002.10.305.0023.2028.319011 "248"**

CONTRATO
 CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT
 CONTRATADO: **WASCHINGTON GOMES DOS SANTOS**
 OBJETO: **AGENTE AMBIENTAL**
 VALOR/GLOBAL: **R\$ 510,00**
 VIGENCIA: 12 (Doze) meses
 FONTE DO CODIGO GERAL: **08.002.10.305.0023.2028.319011 "248"**

CONTRATO
 CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT
 CONTRATADO: **JOSIMAR APARECIDO DE AMORIN**
 OBJETO: **AGENTE AMBIENTAL**
 VALOR/GLOBAL: **R\$ 510,00**
 VIGENCIA: 12 (Doze) meses
 FONTE DO CODIGO GERAL: **08.002.10.305.0023.2028.319011 "248"**

CONTRATO
 CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT
 CONTRATADO: **KINHONES MOREIRA DE AZEVEDO**
 OBJETO: **AGENTE AMBIENTAL**
 VALOR/GLOBAL: **R\$ 510,00**
 VIGENCIA: 12 (Doze) meses
 FONTE DO CODIGO GERAL: **08.002.10.305.0023.2028.319011 "248"**

Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste

LEI Nº 977 DE 25 DE OUTUBRO DE 2010.

DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO, EXCLUSÃO E ALTERAÇÕES DE DISPOSITIVOS NA LEI MUNICIPAL Nº 968/2010 QUE DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou em Sessão Ordinária realizada no dia 18 de outubro de 2010 e ele, sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a incluir ações (Projetos/Atividades) na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício de 2011, constituída pelo Anexo I de Metas e Prioridades da Lei 968/2010.

Órgão: 09 - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania
Unidade: 09.002 - Fundo Municipal de Assistência Social
Programa: 0035 - Proteção Social Básica

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2082 - Atenção Circunstancial as Famílias Vulneráveis	Assist. Social	A	12	2011	R\$ 65.000,00
Função: 08	SubFunção: 244				

Órgão: 09 - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania
Unidade: 09.002 - Fundo Municipal de Assistência Social
Programa: 0035 - Proteção Social Básica

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2083 - Serviço de Proteção e Atenção Integral a Família	Assist. Social	A	12	2011	R\$ 76.000,00
Função: 08	SubFunção: 244				

Órgão: 09 - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania
Unidade: 09.002 - Fundo Municipal de Assistência Social
Programa: 0035 - Proteção Social Básica

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2084 - Serviços Socioeducativos para Jovens - PROJOVEM	Assist. Social	A	12	2011	R\$ 33.000,00
Função: 08	SubFunção: 243				

Órgão: 09 - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania
Unidade: 09.002 - Fundo Municipal de Assistência Social
Programa: 0035 - Proteção Social Básica

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2085 - Serviço de Atenção a Pessoa Idosa - API	Assist. Social	A	12	2011	R\$ 82.000,00
Função: 08	SubFunção: 241				

Órgão: 09 - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania
Unidade: 09.002 - Fundo Municipal de Assistência Social
Programa: 0035 - Proteção Social Básica

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2086 - Serv. De Atenção soc. Pessoa o/ Deficiência - BPC	Assist. Social	A	12	2011	R\$ 9.000,00
Função: 08	SubFunção: 242				

Órgão: 09 - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania
Unidade: 09.002 - Fundo Municipal de Assistência Social
Programa: 0036 - Proteção Social Especial

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2087 - Serv. Socioeducativos Conv. Crianças e Adolescentes	Assist. Social	A	12	2011	R\$ 61.000,00
Função: 08	SubFunção: 243				

Órgão: 09 - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania
Unidade: 09.002 - Fundo Municipal de Assistência Social
Programa: 0036 - Proteção Social Especial

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2088 - Serviço de Proteção social a Pessoa o/ Deficiência	Assist. Social	A	12	2011	R\$ 41.000,00
Função: 08	SubFunção: 242				

Órgão: 09 - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania
Unidade: 09.002 - Fundo Municipal de Assistência Social
Programa: 0036 - Proteção Social Especial

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2089 - Serviço de Proteção Social ao Idoso - Asilar	Assist. Social	A	12	2011	R\$ 45.000,00
Função: 08	SubFunção: 241				

Órgão: 09 - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania
Unidade: 09.002 - Fundo Municipal de Assistência Social
Programa: 0036 - Proteção Social Especial

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2090 - Ações de Programa de Transf. De Renda - IGDDBF	Assist. Social	A	12	2011	R\$ 48.000,00

Função: 08 SubFunção: 244

Órgão: 09 - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania
Unidade: 09.002 - Fundo Municipal de Assistência Social
Programa: 0036 - Proteção Social Especial

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2091 - Ações de Qualificação Profissional e Emprego	Assist. Social	A	12	2011	R\$ 1.000,00
Função: 08	SubFunção: 244				

Órgão: 09 - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania
Unidade: 09.004 - Fundo de Habitação de Interesse Social - FHIS
Programa: 0021 - Descentralização das Ações de Assistência Social

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1069 - Ações Desenvolvidas pelo FHIS	Assist. Social	A	12	2011	R\$ 225.000,00
Função: 08	SubFunção: 482				

Artigo 2º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a cancelar ações (Projetos/Atividades) na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício de 2011, constituída pelo Anexo I de Metas e Prioridades da Lei 968/2010.

Órgão: 03 - Secretaria de Adm. Planejamento e Coordenação Geral
Unidade: 03.002 - Coordenadoria de Planejamento
Programa: 0002 Administração e Gerenciamento

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2005 - Man. Das Despesas do Depto. De Planejamento	ADM	A	1	2011	R\$ 62.500,00
Função: 04	SubFunção: 122				

Órgão: 03 - Secretaria de Adm. Planejamento e Coordenação Geral
Unidade: 03.003 - Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Programa: 0002 Administração e Gerenciamento

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2006 - Man. Das Despesas do Depto de Recursos Humanos	ADM	A	1	2011	R\$ 22.500,00
Função: 04	SubFunção: 122				

Órgão: 03 - Secretaria de Adm. Planejamento e Coordenação Geral
Unidade: 03.004 - Coordenadoria Administrativa
Programa: 0002 Administração e Gerenciamento

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2007 - Man. Das Despesas do Depto de Serviços Gerais	ADM	A	1	2011	R\$ 22.500,00
Função: 04	SubFunção: 122				

Órgão: 03 - Secretaria de Adm. Planejamento e Coordenação Geral

Unidade: 03.005 - Coordenadoria de Compras e Apoio a Licitação
Programa: 0002 Administração e Gerenciamento

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2072 - Man. Das Desp. C/A Coord. De Compras e Licitações	ADM	A	1	2011	R\$ 16.800,00
Função: 04	SubFunção: 122				

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade: 05.002 - Coordenadoria de Educação e Cultura
Programa: 0008 - Melhoria da Produtividade da Educação Infantil

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1011 - Aqs. De Equip. e Materiais Permanentes - Pré-Escola	Educação	P	1	2011	R\$ 15.000,00
Função: 12	SubFunção: 365				

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade: 05.002 - Coordenadoria de Educação e Cultura
Programa: 0008 - Melhoria da Produtividade da Educação Infantil

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2019 - Man. Das Despesas com a Educação Infantil - Pré-Escola	Educação	A	1	2011	R\$ 95.400,00
Função: 12	SubFunção: 365				

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra-Estrutura
Unidade: 07.002 - Coordenadoria de Obras Cíveis e Serviços Urbanos
Programa: 0013 - Pavimentação e Restauração de Vias Públicas

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1045 - Recuperação e Conservação de Vias Urbanas	Obras	P	1	2011	R\$ 113.150,00
Função: 15	SubFunção: 451				

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra-Estrutura
Unidade: 07.002 - Coordenadoria de Obras Cíveis e Serviços Urbanos
Programa: 0016 - Infra-Estrutura e Desenvolvimento Rodoviário

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2052 - Manutenção e Conservação das Estradas Vicinais	Obras	P	1	2011	R\$ 260.200,00
Função: 26	SubFunção: 782				

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra-Estrutura
Unidade: 07.002 - Coordenadoria de Obras Cíveis e Serviços Urbanos
Programa: 0019 - Urbanização e Paisagismo

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$

Ação: 2070 - Manutenção e Conservação de Praças Públicas	Obras	A	1	2011	R\$ 100.000,00
Função: 15	SubFunção: 452		1		

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra-Estrutura
Unidade: 07.002 - Coordenadoria de Obras Cíveis e Serviços Urbanos
Programa: 0019 - Urbanização e Paisagismo

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1047 - Arborização do Córrego do André	Obras	P	1	2011	R\$ 70.000,00
Função: 15	SubFunção: 452				

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra-Estrutura
Unidade: 07.006 - Coord. De Logística e Manutenção de Próprios
Programa: 0027 - Manutenção e Conservação do Patrimônio

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2071 - Manutenção e Conservação de Próprios Municipais	Obras	A	1	2011	R\$ 75.000,00
Função: 04	SubFunção: 122				

Órgão: 08 - Secretaria de Fazenda
Unidade: 08.002 - Coordenadoria de Contabilidade
Programa: 0023 - Modernização da Administração Fazendária

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2056 - Manutenção das Despesas c/ a Coordenadoria	Fazenda	A	1	2011	R\$ 21.150,00
Função: 04	SubFunção: 123				

Órgão: 08 - Secretaria de Fazenda
Unidade: 08.004 - Coordenadoria de Tributação e Fiscalização
Programa: 0023 - Modernização da Administração Fazendária

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2059 - Man. Das Desp. c/ a Tributação e Fiscalização Municipal	Fazenda	A	1	2011	R\$ 55.000,00
Função: 04	SubFunção: 129				

Órgão: 08 - Secretaria de Fazenda
Unidade: 08.005 - Coordenadoria de Cadastro
Programa: 0023 - Modernização da Administração Fazendária

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2060 - Man. Das Despesas de Cadastro	Fazenda	A	1	2011	R\$ 28.960,00
Função: 04	SubFunção: 129				

Órgão: 09 - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania
Unidade: 09.002 - Fundo Municipal de Assistência Social
Programa: 0021 - Descentralização das Ações de Assistência Social

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1020 - Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes	Assist. Social	P	1	2011	R\$ 42.500,00
Função: 08	SubFunção: 244				

Órgão: 09 - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania
Unidade: 09.002 - Fundo Municipal de Assistência Social
Programa: 0021 - Descentralização das Ações de Assistência Social

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2043 - Man. Das Ações de Amparo a Velhice - API	Assist. Social	A	12	2011	R\$ 154.000,00
Função: 08	SubFunção: 241				

Órgão: 09 - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania
Unidade: 09.002 - Fundo Municipal de Assistência Social
Programa: 0021 - Descentralização das Ações de Assistência Social

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2044 - Man. Das Ações de Amparo aos Portadores de Deficiência	Assist. Social	A	12	2011	R\$ 50.600,00
Função: 08	SubFunção: 242				

Órgão: 09 - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania
Unidade: 09.002 - Fundo Municipal de Assistência Social
Programa: 0021 - Descentralização das Ações de Assistência Social

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2045 - Man. Das Ações de Amparo e Proteção ao Menor	Assist. Social	A	12	2011	R\$ 445.000,00
Função: 08	SubFunção: 243				

Órgão: 09 - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania
Unidade: 09.002 - Fundo Municipal de Assistência Social
Programa: 0021 - Descentralização das Ações de Assistência Social

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2046 - Man. Das Ações Gerais de Ass. Social Comunitária	Assist. Social	A	1	2011	R\$ 210.000,00
Função: 08	SubFunção: 244				

Órgão: 10 - Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAEMI
Unidade: 10.001 - Coordenadoria de Administração e Finanças
Programa: 0015 - Saneamento Básico

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2074 - Manutenção e Encargos dos Serviços Administrativos	SAEMI	A	12	2011	R\$ 350.000,00
Função: 17	SubFunção: 512		12		

Órgão: 10 - Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAEMI
Unidade: 10.001 - Coordenadoria de Administração e Finanças
Programa: 0024 - Cont. p/ Formação de Pat. De Servidor Público

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2073 - Cont. p/ Programa de Formação do Patrim. do Serv. Público	SAEMI	A	12	2011	R\$ 15.870,00
Função: 11	SubFunção: 331				

Órgão: 10 - Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAEMI
Unidade: 10.002 - Coord. Operacional do Sistema de Água e Esgoto
Programa: 0015 - Saneamento Básico

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1035 - Ampliação do Sistema de Esgotamento Sanitário	SAEMI	P	1	2011	R\$ 15.000,00
Função: 17	SubFunção: 512				

Órgão: 10 - Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAEMI
Unidade: 10.002 - Coord. Operacional do Sistema de Água e Esgoto
Programa: 0015 - Saneamento Básico

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1036 - Ampliação da Rede de Distribuição de Água	SAEMI	P	3	2011	R\$ 30.000,00
Função: 17	SubFunção: 512				

Órgão: 10 - Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAEMI
Unidade: 10.002 - Coord. Operacional do Sistema de Água e Esgoto
Programa: 0015 - Saneamento Básico

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2075 - Manutenção e Encargos dos Serviços Operacionais	SAEMI	A	12	2011	R\$ 1.075.500,00
Função: 17	SubFunção: 512				

Órgão: 10 - Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAEMI
Unidade: 10.002 - Coord. Operacional do Sistema de Água e Esgoto
Programa: 0015 - Saneamento Básico

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1049 - Aquisição de Bombas,	SAEMI	P	12	2011	R\$ 25.000,00

Equipamentos e Motores	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Função: 17	SubFunção: 512				

Órgão: 10 - Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAEMI
Unidade: 10.002 - Coord. Operacional do Sistema de Água e Esgoto
Programa: 0015 - Saneamento Básico

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1050 - Aquisição de Hidrometros	SAEMI	P	2000	2011	R\$ 100.000,00
Função: 17	SubFunção: 512				

Artigo 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar alterações do Anexo I Metas e Prioridades para o Exercício de 2011, constituída pela Lei Municipal nº 968/2010-LDO/2011, alterando Função, Sub-Função, Nomenclatura de Ações (projetos/Atividades) e Programas, adequações de valores para adaptações de Unidades Administrativas e compatibilidade das peças orçamentárias, conforme segue:

Órgão: 02 - Gabinete do Prefeito
Unidade: 02.001 - Gabinete do Prefeito
Programa: 0002 - Administração e Gerenciamento

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2002 - Man. Das Despesas do Gabinete do Prefeito	Gabinete	A	1	2011	R\$ 620.000,00
Função: 04	SubFunção: 122				

Órgão: 02 - Gabinete do Prefeito
Unidade: 02.001 - Gabinete do Prefeito
Programa: 0002 - Administração e Gerenciamento

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2063 - Manut. das Atividades com Entidades Municipalistas	Gabinete	A	1	2011	R\$ 50.000,00
Função: 04	SubFunção: 122				

Órgão: 02 - Gabinete do Prefeito
Unidade: 02.002 - Procuradoria Geral do Município
Programa: 0002 - Administração e Gerenciamento

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 3003 - Man. Das Despesas da Assessoria Jurídica	Gabinete	A	1	2011	R\$ 167.500,00
Função: 04	SubFunção: 122				

Órgão: 03 - Secretaria de Adm. Planejamento e Coordenação Geral

Unidade: 03.001 - Secretaria de Adm. Planejamento e Coordenação Geral
Programa: 0002 - Administração e Gerenciamento

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2004 - Manutenção das Atividades da Secretaria	ADM	A	1	2011	RS 1.439.500,00
Função: 04			SubFunção: 122		

Órgão: 03 - Secretaria de Adm. Planejamento e Coordenação Geral
Unidade: 03.001 - Secretaria de Adm. Planejamento e Coordenação Geral
Programa: 0012 Edificações Públicas

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1003 - Ampliação e Reforma do Paço Municipal	ADM	P	1	2011	RS 100.000,00
Função: 04			SubFunção: 122		

Órgão: 04 - Sec. De Agric. Pec. Ind. Com. Turismo e Meio Ambiente
Unidade: 04.001 - Gabinete do Secretário
Programa: 0002 - Administração e Gerenciamento

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2077 - Manutenção das Despesas com as Ações da Secretaria	Agricultura	A	1	2011	RS 259.000,00
Função: 20			SubFunção: 122		

Órgão: 04 - Sec. De Agric. Pec. Ind. Com. Turismo e Meio Ambiente
Unidade: 04.002 - Divisão de Agricultura e Pecuária
Programa: 0004 - Apoio a Agropecuária

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2009 - Aquisição de Alevinos	Agricultura	A	1	2011	RS 15.000,00
Função: 20			SubFunção: 602		

Órgão: 04 - Sec. De Agric. Pec. Ind. Com. Turismo e Meio Ambiente
Unidade: 04.002 - Divisão de Agricultura e Pecuária
Programa: 0004 - Apoio a Agropecuária

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2010 - Incentivo a Irrigação	Agricultura	A	1	2011	RS 20.000,00
Função: 20			SubFunção: 607		

Órgão: 04 - Sec. De Agric. Pec. Ind. Com. Turismo e Meio Ambiente
Unidade: 04.002 - Divisão de Agricultura e Pecuária
Programa: 0004 - Apoio a Agropecuária

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2067 - Manutenção das Atividades das Org. dos Produtores	Agricultura	A	1	2011	RS 20.000,00
Função: 20			SubFunção: 606		

Órgão: 04 - Sec. De Agric. Pec. Ind. Com. Turismo e Meio Ambiente
Unidade: 04.002 - Divisão de Agricultura e Pecuária
Programa: 0004 - Apoio a Agropecuária

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2078 - Manut. Das Desp. c/ as Atividades de Produção Vegetal	Agricultura	A	1	2011	RS 160.000,00
Função: 20			SubFunção: 601		

Órgão: 04 - Sec. De Agric. Pec. Ind. Com. Turismo e Meio Ambiente
Unidade: 04.002 - Divisão de Agricultura e Pecuária
Programa: 0004 - Apoio a Agropecuária

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2079 - Manut. Das Desp. c/ as Ativ. De Produção Animal	Agricultura	A	1	2011	RS 80.000,00
Função: 20			SubFunção: 602		

Órgão: 04 - Sec. De Agric. Pec. Ind. Com. Turismo e Meio Ambiente
Unidade: 04.003 - Divisão de Ind. Com. Turismo e Meio Ambiente
Programa: 0032 - Apoio a Indústria, Comércio e Turismo

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2080 - Man. Desp. Ativ. Incentivo ao Comércio e Turismo	Agricultura	A	1	2011	RS 40.000,00
Função: 23			SubFunção: 695		

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade: 05.001 - Gabinete do Secretário
Programa: 0002 - Administração e Gerenciamento

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2012 - Man. Das Despesas c/ a Gestão da Secretaria	Educação	A	1	2011	RS 367.000,00
Função: 04			SubFunção: 122		

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade: 05.002 - Coordenadoria de Educação e Cultura
Programa: 0005 - Melhoria da Produtividade do Ensino Fundamental

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1007 - Aqs. De Equip. e Materiais Permanentes	Educação	P	1	2011	RS 35.000,00
Função: 12			SubFunção: 361		

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade: 05.002 - Coordenadoria de Educação e Cultura
Programa: 0005 - Melhoria da Produtividade do Ensino Fundamental

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2014 - Man. Das Despesas c/ o Ensino Fundamental	Educação	A	1	2011	RS 1.210.000,00
Função: 12			SubFunção: 361		

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade: 05.002 - Coordenadoria de Educação e Cultura
Programa: 0005 - Melhoria da Produtividade do Ensino Fundamental

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2015 - Capacitação de Professores da Rede Mun. De Ensino	Educação	A	1	2011	RS 20.000,00
Função: 12			SubFunção: 361		

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade: 05.002 - Coordenadoria de Educação e Cultura
Programa: 0005 - Melhoria da Produtividade do Ensino Fundamental

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2016 - Man. Do Transporte Escolar - Salário Educação	Educação	A	1	2011	RS 120.000,00
Função: 12			SubFunção: 361		

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade: 05.002 - Coordenadoria de Educação e Cultura
Programa: 0005 - Melhoria da Produtividade do Ensino Fundamental

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2017 - Man. Do Transporte Escolar - Recursos Próprios	Educação	A	1	2011	RS 552.000,00
Função: 12			SubFunção: 361		

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade: 05.002 - Coordenadoria de Educação e Cultura
Programa: 0006 - Alimentação e Nutrição

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2013 - Manutenção do Programa de Merenda Escolar	Educação	A	1	2011	RS 265.000,00
Função: 12			SubFunção: 306		

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade: 05.002 - Coordenadoria de Educação e Cultura
Programa: 0008 - Melhoria da Produtividade da Educação Infantil

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1009 - Aqs. De Equip. e Mat. Permanentes - Educação Infantil	Educação	P	1	2011	RS 30.000,00
Função: 12			SubFunção: 365		

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade: 05.002 - Coordenadoria de Educação e Cultura
Programa: 0008 - Melhoria da Produtividade da Educação Infantil

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2018 - Man. Das Despesas com a Educação Infantil	Educação	A	1	2011	RS 676.000,00
Função: 12			SubFunção: 365		

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade: 05.002 - Coordenadoria de Educação e Cultura
Programa: 0009 - Melhoria da Produtividade da Educação Especial

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2020 - Man. Das Despesas com a Educação Especial	Educação	A	1	2011	RS 144.000,00
Função: 12			SubFunção: 367		

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade: 05.002 - Coordenadoria de Educação e Cultura
Programa: 0010 - Expansão e Melhoria da Educação Superior

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2021 - Man. Das Despesas c/ o Ensino Superior	Educação	A	1	2011	RS 414.000,00
Função: 12			SubFunção: 364		

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade: 05.003 - Fundo de Man. E Desenv. Da Educação Básica - Fundeb
Programa: 0005 - Melhoria da Produtividade do Ensino Fundamental

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2024 - Manutenção do Ensino Fundamental - Fundeb 60%	Educação	A	12	2011	RS 2.240.000,00
Função: 12			SubFunção: 361		

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
Unidade: 05.003 - Fundo de Man. E Desenv. Da Educação Básica - Fundeb
Programa: 0005 - Melhoria da Produtividade do Ensino Fundamental

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2025 - Manutenção do Ensino Fundamental - Fundeb 40%	Educação	A	12	2011	RS 23.000,00
Função: 12			SubFunção: 361		

Função: 12 SubFunção: 361

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
 Unidade: 05.003 - Fundo de Man. E Desenv. Da Educação Básica - Fundeb
 Programa: 0008 - Melhoria da Produtividade da Educação infantil

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2026 - Manutenção da Educação Infantil - Fundeb 60%	Educação	A	12	2011	R\$ 581.000,00
Função: 12	SubFunção: 365				

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
 Unidade: 05.003 - Fundo de Man. E Desenv. Da Educação Básica - Fundeb
 Programa: 0008 - Melhoria da Produtividade da Educação infantil

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2027 - Manutenção da Educação Infantil - Fundeb 40%	Educação	A	12	2011	R\$ 24.000,00
Função: 12	SubFunção: 365				

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
 Unidade: 05.003 - Fundo de Man. E Desenv. Da Educação Básica - Fundeb
 Programa: 0009 - Melhoria da Produtividade da Educação Especial

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2028 - Manutenção da Educação Infantil - Fundeb 60%	Educação	A	12	2011	R\$ 127.000,00
Função: 12	SubFunção: 367				

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
 Unidade: 05.003 - Fundo de Man. E Desenv. Da Educação Básica - Fundeb
 Programa: 0009 - Melhoria da Produtividade da Educação Especial

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2029 - Manutenção da Educação Infantil - Fundeb 40%	Educação	A	12	2011	R\$ 5.000,00
Função: 12	SubFunção: 367				

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura
 Unidade: 05.004 - Coordenadoria de Esportes e Lazer
 Programa: 011 - Desenvolvimento do Esporte e Lazer

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2023 - Manutenção das Desp. C/ o Desporto Comunitário	Educação	A	12	2011	R\$ 160.000,00
Função: 27	SubFunção: 812				

Órgão: 06 - Secretaria de Saúde
 Unidade: 06.001 - Gabinete do Secretário

Programa: 0020 - Gestão do SUS

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2030 - Man. Das Despesas c/ a Gestão da Secretaria	Saúde	A	1	2011	R\$ 101.000,00
Função: 04	SubFunção: 122				

Órgão: 06 - Secretaria de Saúde
 Unidade: 06.001 - Gabinete do Secretário
 Programa: 0012 - Edificações Públicas

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1043 - Construção da Sede da Secretaria de Saúde	Saúde	P	1	2011	R\$ 100.000,00
Função: 04	SubFunção: 122				

Órgão: 06 - Secretaria de Saúde
 Unidade: 06.002 - Fundo Municipal de Saúde
 Programa: 0028 - Atenção Básica

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2032 - Man. Das Despesas do Programa Saúde da Família	Saúde	A	1	2011	R\$ 1.037.000,00
Função: 10	SubFunção: 301				

Órgão: 06 - Secretaria de Saúde
 Unidade: 06.002 - Fundo Municipal de Saúde
 Programa: 0028 - Atenção Básica

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2033 - Man. Das Despesas do Programa PASCAR	Saúde	A	1	2011	R\$ 79.000,00
Função: 10	SubFunção: 301				

Órgão: 06 - Secretaria de Saúde
 Unidade: 06.002 - Fundo Municipal de Saúde
 Programa: 0028 - Atenção Básica

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2035 - Man. Das Despesas do Programa PACS	Saúde	A	1	2011	R\$ 540.000,00
Função: 10	SubFunção: 301				

Órgão: 06 - Secretaria de Saúde
 Unidade: 06.002 - Fundo Municipal de Saúde
 Programa: 0028 - Atenção Básica

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2036 - Man. Das Despesas do Programa Saúde Bucal	Saúde	A	1	2011	R\$ 271.000,00
Função: 10	SubFunção: 301				

Órgão: 06 - Secretaria de Saúde
 Unidade: 06.002 - Fundo Municipal de Saúde
 Programa: 0029 - Atenção de MAC Ambulatorial e Hospitalar

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1039 - Aqs. De Veiculo - Ambulância	Saúde	P	1	2011	R\$ 20.000,00
Função: 10	SubFunção: 302				

Órgão: 06 - Secretaria de Saúde
 Unidade: 06.001 - Gabinete do Secretário
 Programa: 0020 - Gestão do SUS

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1040 - Aquisição de Veiculo	Saúde	P	1	2011	R\$ 35.000,00
Função: 04	SubFunção: 122				

Órgão: 06 - Secretaria de Saúde
 Unidade: 06.002 - Fundo Municipal de Saúde
 Programa: 0028 - Atenção Básica

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1041 - Construção e Reforma de Unidades do PSF	Saúde	P	1	2011	R\$ 100.000,00
Função: 10	SubFunção: 301				

Órgão: 06 - Secretaria de Saúde
 Unidade: 06.002 - Fundo Municipal de Saúde
 Programa: 0029 - Atenção de MAC Ambulatorial e Hospitalar

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1042 - Construção do Laboratório	Saúde	P	1	2011	R\$ 20.000,00
Função: 10	SubFunção: 302				

Órgão: 06 - Secretaria de Saúde
 Unidade: 06.002 - Fundo Municipal de Saúde
 Programa: 0029 - Atenção de MAC Ambulatorial e Hospitalar

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2031 - Man. Das Despesas c/ a Atenção de MAC Amb. E Hosp.	Saúde	A	1	2011	R\$ 3.000.000,00
Função: 10	SubFunção: 301				

Órgão: 06 - Secretaria de Saúde
 Unidade: 06.002 - Fundo Municipal de Saúde
 Programa: 0029 - Atenção de MAC Ambulatorial e Hospitalar

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2034 - Manutenção das Despesas do Programa CAPS	Saúde	A	1	2011	R\$ 32.000,00
Função: 10	SubFunção: 302				

Órgão: 06 - Secretaria de Saúde
 Unidade: 06.002 - Fundo Municipal de Saúde
 Programa: 0029 - Atenção de MAC Ambulatorial e Hospitalar

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2037 - Man. Das Despesas c/ TFD - Recursos Próprios	Saúde	A	1	2011	R\$ 5.000,00
Função: 10	SubFunção: 302				

Órgão: 06 - Secretaria de Saúde
 Unidade: 06.002 - Fundo Municipal de Saúde
 Programa: 0030 - Assistência Farmacêutica

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2038 - Man. Das Despesas do Programa Farmácia Básica	Saúde	A	1	2011	R\$ 170.000,00
Função: 10	SubFunção: 303				

Órgão: 06 - Secretaria de Saúde
 Unidade: 06.002 - Fundo Municipal de Saúde
 Programa: 0031 - Vigilância em Saúde

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2040 - Man. Das Despesas Gerais c/ a Vigilância Sanitária	Saúde	A	1	2011	R\$ 118.500,00
Função: 10	SubFunção: 304				

Órgão: 06 - Secretaria de Saúde
 Unidade: 06.002 - Fundo Municipal de Saúde
 Programa: 0031 - Vigilância em Saúde

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2041 - Man. Das Despesas Gerais c/ a Vigilância Epidemiológica	Saúde	A	1	2011	R\$ 173.000,00
Função: 10	SubFunção: 305				

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra-Estrutura
 Unidade: 07.001 - Gabinete do Secretário
 Programa: 0002 - Administração e Gerenciamento

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2048 - Manutenção das Despesas c/ a Secretaria	Obras	A	1	2011	R\$ 1.561.500,00

Função: 04	SubFunção: 122				
------------	----------------	--	--	--	--

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra-Estrutura
 Unidade: 07.002 - Coordenadoria de Obras Cíveis e Serviços Urbanos
 Programa: 0012 - Edificações Públicas

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1021 - Construção de Casas Populares	Obras	P	1	2011	R\$ 5.000,00
Função: 16	SubFunção: 482				

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra-Estrutura
 Unidade: 07.002 - Coordenadoria de Obras Cíveis e Serviços Urbanos
 Programa: 0013 - Pavimentação e Restauração de Vias Públicas

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1066 - Pavimentação e Restauração de Vias Públicas	Obras	P	1	2011	R\$ 520.000,00
Função: 15	SubFunção: 451				

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra-Estrutura
 Unidade: 07.002 - Coordenadoria de Obras Cíveis e Serviços Urbanos
 Programa: 0015 - Saneamento Básica

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1046 - Recup. E Ampl. Da Canalização do Córrego do André	Obras	P	1	2011	R\$ 35.000,00
Função: 17	SubFunção: 512				

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra-Estrutura
 Unidade: 07.002 - Coordenadoria de Obras Cíveis e Serviços Urbanos
 Programa: 0016 - Infra-Estrutura e Desenvolvimento Rodoviário

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1025 - Construção e Reforma de Pontes	Obras	P	1	2011	R\$ 40.000,00
Função: 26	SubFunção: 782				

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra-Estrutura
 Unidade: 07.002 - Coordenadoria de Obras Cíveis e Serviços Urbanos
 Programa: 0016 - Infra-Estrutura e Desenvolvimento Rodoviário

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1026 - Restauração de Estradas Municipais	Obras	P	1	2011	R\$ 409.970,00
Função: 26	SubFunção: 782				

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra-Estrutura

Unidade: 07.002 - Coordenadoria de Obras Cíveis e Serviços Urbanos
 Programa: 0016 - Infra-Estrutura e Desenvolvimento Rodoviário

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1027 - Ampliação da Patrulha Rodoviária	Obras	P	1	2011	R\$ 100.000,00
Função: 26	SubFunção: 782				

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra-Estrutura
 Unidade: 07.002 - Coordenadoria de Obras Cíveis e Serviços Urbanos
 Programa: 0019 - Urbanização e Paisagismo

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2049 - Man. E Conservação dos Serv. Urbanos em Geral	Obras	A	1	2011	R\$ 415.000,00
Função: 15	SubFunção: 452				

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra-Estrutura
 Unidade: 07.004 - Fundo Municipal de Iluminação Pública
 Programa: 0017 - Energia Elétrica

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2053 - Man. Das Desp. o/ a Iluminação Pública	Obras	A	1	2011	R\$ 715.000,00
Função: 25	SubFunção: 752				

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra-Estrutura
 Unidade: 07.004 - Fundo Municipal de Iluminação Pública
 Programa: 0033 - Serviço da Dívida Fundada Interna

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2076 - Resgate da Dívida Fundada Interna	Obras	A	1	2011	R\$ 290.000,00
Função: 28	SubFunção: 843				

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra-Estrutura
 Unidade: 07.005 - Coordenadoria de Trânsito
 Programa: 0018 - Gerenciamento do Trânsito

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 1028 - Implementação da Sinalização do Perímetro Urbano	Obras	P	1	2011	R\$ 51.000,00
Função: 26	SubFunção: 782				

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra-Estrutura
 Unidade: 07.005 - Coordenadoria de Trânsito
 Programa: 0018 - Gerenciamento do Trânsito

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
-----------------------	---------------------	------	---------------	-----	-----------

Ação: 2054 - Manutenção das Despesas o/ o Trânsito Municipal	Obras	A	1	2011	R\$ 66.350,00
Função: 26	SubFunção: 782				

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra-Estrutura
 Unidade: 07.006 - Coord. De Logística e Manutenção de Próprios
 Programa: **0027 - Manutenção e Conservação do Patrimônio**

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2051 - Manutenção e Conservação do Patrimônio	Obras	A	1	2011	R\$ 590.000,00
Função: 04	SubFunção: 122				

Órgão: 08 - Secretaria de Fazenda
 Unidade: 08.001 - Gabinete do Secretário
 Programa: 0023 - Modernização da Administração Fazendária

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2055 - Manutenção das Despesas da Secretaria	Fazenda	A	1	2011	R\$ 853.000,00
Função: 04	SubFunção: 123				

Órgão: 08 - Secretaria de Fazenda
 Unidade: **08.001 - Gabinete do Secretário**
 Programa: 0023 - Modernização da Administração Fazendária

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2057 - Manutenção das Despesas de Tesouraria	Fazenda	A	1	2011	R\$ 260.500,00
Função: 04	SubFunção: 123				

Órgão: 08 - Secretaria de Fazenda
 Unidade: **08.001 - Gabinete do Secretário**
 Programa: 0024 - Cont. p/ Formação de Pat. De Servidor Público

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2058 - Programa de Formação de Patrimônio de Servidor	Fazenda	A	1	2011	R\$ 300.000,00
Função: 11	SubFunção: 331				

Órgão: 08 - Secretaria de Fazenda
 Unidade: **08.001 - Gabinete do Secretário**
 Programa: 0033 - Serviço da Dívida Fundada Interna

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 3000 - Resgate da Dívida Fundada Interna	Fazenda	A	1	2011	R\$ 1.330.000,00
Função: 28	SubFunção: 843				

Órgão: 08 - Secretaria de Fazenda
 Unidade: **08.001 - Gabinete do Secretário**
 Programa: 0023 - Modernização da Administração Fazendária

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2061 - Atualização da Planta Genérica	Fazenda	A	1	2011	R\$ 15.000,00
Função: 04	SubFunção: 129				

Órgão: 09 - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania
 Unidade: 09.001 - Gabinete do Secretário
 Programa: 0021 - Descentralização das Ações de Assistência Social

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2042 - Manutenção das Despesas da Secretaria	Assist. Social	A	1	2011	R\$ 753.200,00
Função: 04	SubFunção: 122				

Órgão: 09 - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania
 Unidade: 09.003 - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
 Programa: 0022 - Assistência a Criança e ao Adolescente

Ação/Função Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas Físicas	Ano	Valor R\$
Ação: 2047 - Manutenção das Ações Desenvolvidas p/ FMDCA	Assist. Social	A	1	2011	R\$ 34.000,00
Função: 08	SubFunção: 243				

Artigo 4º - As Alterações referentes à Função, Sub-Função e Programa da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2011 do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol D'Oeste-MT-SAEMI, são as constantes do Anexo Único que acompanha a presente Lei

Artigo 5º - Fica o Poder Executivo autorizado a reeditar o Anexo I da Lei nº 968/2010, com as alterações contidas na presente Lei.

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

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal Miguel Botelho de Carvalho, em 25 de outubro de 2010.

Aparecido Donizeti da Silva
 Prefeito



ESTADO DE MATO GROSSO
SERVIÇO AUT. DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRASSOL D' OESTE
C.N.P.J.: 07.745.657/0001-27

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011
Anexo de Metas e Prioridades

Item	Função	Subfunção	TP	Operações Especiais	Meta da Ação / Produto	Quant.	Valor R\$	SMS
1014	04-ADMINISTRAÇÃO	122-ADMINISTRAÇÃO DE 2. MANUT. E DIC. DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS				12,00	360.000,00	AMNF, ESP
					Total	12,00	360.000,00	

Juliana S. M. Borges
Contadora SAREMI
CRC-MT 011294/O-0
Portaria 097/2009.

LEI Nº 978 DE 25 DE OUTUBRO DE 2010.

"Dispõe sobre a Inclusão e Alteração de Projetos/Atividades na Lei Municipal nº 945/2009, do Plano Plurianual do Município de Mirassol D'Oeste-MT, do quadriênio 2010 a 2013"

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIRASSOL DOESTE, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou em Sessão Ordinária realizada no dia 18 de outubro de 2010 e ele, sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a incluir ações (Projetos/Atividades) no Plano Plurianual para o quadriênio 2010/2013, constituído pelo anexo I da Lei 945/2009.

Órgão: 04- Secretaria de Agricultura, Pec., Ind. e Com., Turismo e Meio Ambiente.

04.002 - Divisão de Agricultura e Pecuária

Programa : 20 - Agricultura

Ação/função-Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas físicas	Unidade Medida	Ano	Valor R\$
Ação: Construção de Agroindústria	Divisão de Agricultura e Pecuária	P	01	UN	2010	5.000,00
Ação: Aquisição de Equipamentos	Divisão de Agricultura e Pecuária		01	UN	2010	5.000,00
Função: 20 - Subfunção: 605						

Órgão: 04- Secretaria de Agricultura, Pec., Ind. e Com., Turismo e Meio Ambiente.

04.002 - Divisão de Agricultura e Pecuária

Programa : 20 - Agricultura

Ação/função-Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas físicas	Unidade Medida	Ano	Valor R\$
Ação: Aquisição de Patrulha Mecanizada	Divisão de Agricultura e Pecuária	P	01	UN	2010	3.250,00
Função: 20 - Subfunção: 601						

Artigo 2º - Para dar cobertura nos valores das ações (Projetos /Atividades) abertas no Artigo 1º serão anulados de igual importância os seguintes valores das ações abaixo:

SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA

ÓRGÃO..... 07 Secretaria de Obras e Infra-Estrutura
UNIDADE..... 07.002 Coordenadoria de Obras Cívicas e Serviços Urbanos
FUNÇÃO..... 15 Urbanismo
SUB FUNÇÃO..... 451 Infra-Estrutura Urbana
PROJETO/ATIVIDADE..... 1045 Obras e Instalações
NATUREZA DA DESPESA..... 4.4.90.51 Obras e Instalações.....R\$ 13.250,00

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

Gabinete do Prefeito, Mirassol D'Oeste-MT, 25 de outubro de 2010

Aparecido Donizeti da Silva
Prefeito

LEI Nº 979 DE 25 DE OUTUBRO DE 2010.

"Dispõe sobre a Inclusão e Alteração de Projetos/Atividades na Lei Municipal nº 926/2009, Lei de Diretrizes Orçamentária do Exercício de 2010 do Município de Mirassol D'Oeste-MT."

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIRASSOL DOESTE, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou em Sessão Ordinária realizada no dia 18 de outubro de 2010 e ele, sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a incluir ações (Projetos/Atividades) na Lei de Diretrizes Orçamentária do Exercício de 2010, constituído pelo anexo de Metas e Prioridades da Lei 926/2009.

Órgão: 04- Secretaria de Agricultura, Pec., Ind. e Com., Turismo e Meio Ambiente.

04.002 - Divisão de Agricultura e Pecuária

Programa : 20 - Agricultura

Ação/função-Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas físicas	Unidade Medida	Ano	Valor R\$
Ação: Construção de Agroindústria	Divisão de Agricultura e Pecuária	P	01	UN	2010	5.000,00
Ação: Aquisição de Equipamentos	Divisão de Agricultura e Pecuária		01	UN	2010	5.000,00
Função: 20 - Subfunção: 605						

Órgão: 04- Secretaria de Agricultura, Pec., Ind. e Com., Turismo e Meio Ambiente.

04.002 - Divisão de Agricultura e Pecuária

Programa : 20 - Agricultura

Ação/função-Subfunção	Unidade Responsável	Tipo	Metas físicas	Unidade Medida	Ano	Valor R\$
Ação: Aquisição de Patrulha Mecanizada	Divisão de Agricultura e Pecuária	P	01	UN	2010	3.250,00
Função: 20 - Subfunção: 601						

Artigo 2º - Para dar cobertura nos valores das ações (Projetos /Atividades) abertas no Artigo 1º serão anulados de igual importância os seguintes valores das ações abaixo:

SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA

ÓRGÃO..... 07 Secretaria de Obras e Infra-Estrutura
UNIDADE..... 07.002 Coordenadoria de Obras Cívicas e Serviços Urbanos
FUNÇÃO..... 15 Urbanismo
SUB FUNÇÃO..... 451 Infra-Estrutura Urbana
PROJETO/ATIVIDADE..... 1045 Obras e Instalações
NATUREZA DA DESPESA..... 4.4.90.51 Obras e Instalações.....R\$ 13.250,00

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

Gabinete do Prefeito, Mirassol D'Oeste-MT, 25 de outubro de 2010

Aparecido Donizeti da Silva
Prefeito

LEI Nº 980 DE 25 DE OUTUBRO DE 2010

ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE - LEI Nº 947/2009, E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas legais atribuições, com fulcro na Alínea "d" no inciso II do Artigo 61 da Lei Orgânica.

FAZ SABER que o Plenário das Deliberações da Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, APROVOU em Sessão Ordinária realizada no dia 18 de outubro de 2010 e eu SANCIONO a seguinte LEI:

Artigo 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no orçamento vigente, Lei nº 947/2009, no valor de R\$ 13.250,00 (treze mil, duzentos e cinqüenta reais), conforme segue:

SECRETARIA DE AGRICULTURA

ÓRGÃO..... 04 - Sec. de Agric., Pec., Ind. e Com., Tur. e Meio Ambiente
UNIDADE..... 04.002 - Divisão de Agricultura e Pecuária
FUNÇÃO..... 20 - Agricultura
SUB FUNÇÃO..... 605 - Abastecimento
PROJETO/ATIVIDADE..... Construção de Agroindústria e Aquisição de Equipamentos
NATUREZA DA DESPESA..... 4.4.90.51 - Obras e Instalações R\$ 5.000,00
NATUREZA DA DESPESA..... 4.4.90.52 - Equipamento e Material Permanente..... R\$ 5.000,00

SECRETARIA DE AGRICULTURA

ÓRGÃO..... 04 - Sec. de Agric., Pec., Ind. e Com., Tur. e Meio Ambiente
UNIDADE..... 04.002 - Divisão de Agricultura e Pecuária
FUNÇÃO..... 20 - Agricultura
SUB FUNÇÃO..... 601 - Promoção da Produção Vegetal
PROJETO/ATIVIDADE..... Aquisição de Patrulha Mecanizada
NATUREZA DA DESPESA..... 4.4.90.52 - Equipamento e Material Permanente..... R\$ 3.250,00

Artigo 2º. Para dar cobertura ao disposto no artigo anterior serão utilizados recursos resultantes de anulação parcial das seguintes dotações:

SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA

ÓRGÃO..... 07 Secretaria de Obras e Infra-Estrutura
UNIDADE..... 07.002 Coordenadoria de Obras Cívicas e Serviços Urbanos
FUNÇÃO..... 15 Urbanismo
SUB FUNÇÃO..... 451 Infra-Estrutura Urbana
PROJETO/ATIVIDADE..... 1045 Obras e Instalações
NATUREZA DA DESPESA..... 4.4.90.51 Obras e Instalações.....R\$ 13.250,00

Artigo 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Paço Municipal "Miguel Botelho de Carvalho" em 25 de outubro de 2010.

Aparecido Donizeti da Silva
Prefeito

Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRENCIA PÚBLICA Nº. 001/2010

A Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes/MT, através da Comissão Permanente de Licitações, torna público para conhecimento dos interessados que realizará Licitação na modalidade, **CONCORRENCIA PÚBLICA sob n.º 001/2010**, do tipo **menor preço, sob o regime de execução de Empreitada por preço global**, de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, com as devidas alterações e demais normas pertinentes. Visando a **Contratação de empresa especializada para a Execução de obra de edificação-implantação de moradia (material e mão-de-obra) de 150 (cento e cinquenta) unidades habitacionais, padrão popular, no Residencial Vitória, município de Nova Bandeirantes/MT, conforme projetos, memoriais descritivo, planilhas orçamentária e demais anexos do edital**. Os envelopes contendo as Propostas e documentações deverão ser entregues das 13:30 horas até as 14:00 horas do dia **29 de novembro de 2010 (segunda - feira)**, na Avenida Comendador Luiz Meneghel nº 62, centro, na cidade de Nova Bandeirantes/MT. A sessão terá início às 14:00 horas, na mesma data e local.

O edital e seus anexos deverão ser requeridos no Setor de Licitações e contratos desta Prefeitura a partir do dia 28 de outubro de 2010 das 7:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, até 03 (três) dias útil anterior a data marcada para a abertura dos envelopes, mediante o recolhimento da importância de **R\$ 100,00 (cem reais)**, não restituível, pagável mediante a apresentação do respectivo DAM-documento de arrecadação municipal.

A Licitante deverá cadastrar –se previamente na Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes/MT, junto à Comissão Permanente de Licitação, até o terceiro dia útil anterior à data marcada para a abertura dos envelopes.

Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação na Av. Comendador Luiz Meneghel nº 62 ,centro, CEP.78.565-000, Nova Bandeirantes-MT, ou telefone (66)3572-1950, Fax(66)3272.1955, Este endereço de e-mail está protegido contra spambots. Você deve habilitar o JavaScript para visualizá-lo. , até 03 três úteis antes da abertura.

Nova Bandeirantes - MT, 26 de outubro de 2010.

Valdecir Augusto Correia
Presidente da CPL
Portaria 036/2010

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRENCIA PÚBLICA Nº. 002/2010

A Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes/MT, através da Comissão Permanente de Licitações, torna público para conhecimento dos interessados que realizará Licitação na modalidade, **CONCORRENCIA PÚBLICA sob n.º 002/2010**, do tipo **menor preço, sob o regime de execução de Empreitada por preço global**, de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, com as devidas alterações e demais normas pertinentes. Visando a **Contratação de empresa especializada para a Execução de obra de edificação-implantação de moradia (material e mão-de-obra) de 50 (Cinquenta) unidades habitacionais, padrão popular, no Residencial Felicidade, município de Nova Bandeirantes/MT, conforme projetos, memoriais descritivo, planilhas orçamentária e demais anexos do edital**. Os envelopes contendo as Propostas e documentações deverão ser entregues das 07:30 horas até as 08:00 horas do dia **30 de novembro de 2010 (segunda - feira)**, na Avenida Comendador Luiz Meneghel nº 62, centro, na cidade de Nova Bandeirantes/MT. A sessão terá início às 08:00 horas, na mesma data e local.

O edital e seus anexos deverão ser requeridos no Setor de Licitações e contratos desta Prefeitura a partir do dia 28 de outubro de 2010 das

7:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, até 03 (três) dias útil anterior a data marcada para a abertura dos envelopes, mediante o recolhimento da importância de **R\$ 100,00 (cem reais)**, não restituível, pagável mediante a apresentação do respectivo DAM-documento de arrecadação municipal.

A Licitante deverá cadastrar –se previamente na Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes/MT, junto à Comissão Permanente de Licitação, até o terceiro dia útil anterior à data marcada para a abertura dos envelopes.

Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação na Av. Comendador Luiz Meneghel nº 62 ,centro, CEP.78.565-000, Nova Bandeirantes-MT, ou telefone (66)3572-1950, Fax(66)3272.1955, Este endereço de e-mail está protegido contra spambots. Você deve habilitar o JavaScript para visualizá-lo. , até 03 três úteis antes da abertura.

Nova Bandeirantes - MT, 26 de outubro de 2010.

Valdecir Augusto Correia
Presidente da CPL
Portaria 036/2010

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 045/2010

A Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes/MT, através da Pregoeira Oficial, nomeado pela Portaria nº 002/2010, torna público para conhecimento dos interessados que realizará Licitação na modalidade, **PREGÃO PRESENCIAL sob n.º 045/2010**, do tipo **menor preço por lote**, em observância à Lei nº 10.50/2002, ao Decreto nº 3.555/2000, pela Lei Complementar nº 123/06, e pelo Decreto Municipal nº 051/2009, além de subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, com as devidas alterações e demais normas pertinentes. Visando a **Aquisição de materiais de construção, destinados na manutenção e reparo da Escola Municipal e Posto de saúde, nas quantidades e especificações constantes no Anexo I, termo de referencia**. Os envelopes contendo as Propostas e documentações deverão ser entregues até as 8:30 horas, do dia **16 de novembro de 2010 (terça-feira)**, na Avenida Comendador Luiz Meneghel nº 62, centro, na cidade de Nova Bandeirantes/MT. A sessão terá início às 9:00 horas, na mesma data e local. A cópia do Edital e seus anexos estarão disponíveis aos interessados no site WWW.novabandeirantes.mt.cnm.org.br, ou pessoalmente no endereço acima. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação na Av. Comendador Luiz Meneghel nº 62 ,centro, CEP.78.565-000, Nova Bandeirantes-MT, ou telefone (66)3572-1950, Fax(66)3272.1955,- "e-mail" regina_esc.globo@hotmail.com Este endereço de e-mail está protegido contra spambots. Você deve habilitar o JavaScript para visualizá-lo. , até 02 dias úteis antes da abertura.

Nova Bandeirantes - MT, 27 de outubro de 2010.

Regina de Souza Mendonça
Pregoeira

Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde

RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 43/2010

A Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, localizada na Av. Mato Grosso, s/n, centro, torna público para conhecimento dos interessados que no dia 21/10/2010, foi publicado aviso de licitação na modalidade Pregão Presencial nº. 43/2010, que tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO. Nesta data publicou-se quantia equivocada em relação ao exame enumerado "60" - TESTE DE VDRL PARA DETECCAO DE SIFILIS, colocando-se apenas 15 unidades, onde o correto seria **240**

(duzentas e quarenta) unidades do referido exame. Para tanto, foram feitas modificações nos Anexos I e II do citado edital quanto aos quantitativos e em decorrência disso foi prorrogada a abertura do certame do dia 09/11 para o dia **17/11/2010**. O edital corrigido estará à disposição dos interessados na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT ou pelo site www.novamonteverde.mt.gov.br, no campo **PUBLICAÇÕES E EDITAIS - 2010**. Demais informações pelo telefone (66) 3597-1100.

Nova Monte Verde, 27 de outubro de 2010.

KARLA BEATRIZ BERNATZKY
Pregoeira Oficial do Município

Prefeitura Municipal de Nova Olímpia

DECRETO MUNICIPAL N.º 120 DE 22 DE OUTUBRO DE 2010

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N.º 005/2010 QUE DISPÕE SOBRE MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL E CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT."

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, PARA DAR CUMPRIMENTO AS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO ART. 31 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ART. 59 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa SRH N.º 005/2010, do Sistema de Recursos Humanos, de responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, que dispõe sobre manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais no âmbito do poder executivo do Município de Nova Olímpia-MT, objetivando a implementação dos pontos de controle, fazendo parte integrante deste Decreto;

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

Nova Olímpia-MT, 22 de Outubro de 2010.

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria, na data supra.

MANOEL DA COSTA CAMPOS
Secretário Municipal de Finanças

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N.º 005/2010

DISPÕE SOBRE MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL E CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT.

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 22/10/2010

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO MUNICIPAL N.º 120/2010

UNIDADE RESPONSÁVEL: RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º Disciplinar e normatizar procedimentos operacionais na administração de Recursos Humanos;

Art. 2º Garantir maior segurança na admissão e exoneração de pessoal;

Art. 3º Manter atualizado o cadastro de pessoal e o controle sobre vantagens, promoções e adicionais;

Art. 4º Atender legalmente os dispositivos contidos na legislação pertinente e administração de pessoal.

CAPÍTULO II
BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 5º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 6º Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem:

I. Lei Municipal N.º 775/2008 - Estatuto Geral dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Nova Olímpia-MT;

II. Lei Municipal N.º 013/2008 - Institui a Carreira dos Servidores do Poder Executivo do Município de Nova Olímpia-MT;

III. Lei Municipal N.º 014/2008 - Institui a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Poder Executivo do Município de Nova Olímpia-MT;

IV. Lei Municipal N.º 022/2010 - Dispõe sobre a Carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica do Município de Nova Olímpia-MT;

V. Instrução Normativa SRH N.º 002/2010 – Dispõe sobre os procedimentos de Admissão de Pessoal em Caráter Efetivo no Âmbito do Poder Executivo do Município de Nova Olímpia-MT;

VI. Instrução Normativa SRH N.º 003/2010 – Dispõe sobre os procedimentos de Admissão de Pessoal mediante Contrato Temporário no Âmbito do Poder Executivo do Município de Nova Olímpia-MT;

VII. Instrução Normativa SRH N.º 004/2010 – Dispõe sobre os procedimentos de admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança a serem observados pela Unidade de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT;

VIII. Lei Federal N.º 8.429 de 02/06/1993, art. 13, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, como Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO III
DO CADASTRO DOS SERVIDORES

Art. 7º Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo, cópia dos seguintes documentos devidamente legível e autenticado em cartório ou por servidor da unidade responsável pelos recebimentos dos mesmos:

I. Certidão de Nascimento ou Casamento;

II. Cédula de Identidade;

III. Cartão do CPF;

IV. Comprovante de escolaridade;

V. Certidão de nascimento dos filhos;

VI. Quitação com o Serviço Militar (homens);

VII. Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);

VIII. Atestado Médico de Saúde Física e Mental;

IX. Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);

X. Título de Eleitor e o comprovante de votação na última eleição, ou ainda, declaração de regularidade fornecida pelo TRE;

XI. Certificado de Escolaridade ou Diploma, ambos acompanhados de histórico escolar que comprove formação, e carteira atualizada de registro na entidade representativa da classe profissional;

XII. Declaração de Relação de Parentesco;

XIII. Declaração de bens atualizada, que poderá ser substituída pela Declaração Anual de Imposto de Renda entregue na Receita Federal e a Declaração de comprovação de dependentes para o Imposto de Renda.

§ 1º A Declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer espécie de bens e valores patrimoniais, localizados no país ou no exterior e quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico.

§ 2º A Declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.

§ 3º Será punido com pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis o agente público que se recusar a prestar Declaração de Bens, dentro do prazo determinado ou que a prestar falsa.

Art. 8º Verificado todos os documentos a Unidade de Recursos Humanos através de seu responsável preencherá:

- I. A Declaração de não-acumulação de cargos públicos;
- II. Termo de posse;
- III. Termo de responsabilidade para concessão de salário-família.

Parágrafo Único. Todos os formulários deverão ser assinados pelo servidor.

Art. 9º Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas. Deverão ser registradas, dentre outras, as seguintes informações:

- I. Gozo de férias anuais;
- II. Gozo de licença para tratamento de saúde, próprio ou de pessoa da família;
- III. Gozo de licença gestante, adotante e paternidade;
- IV. Gozo de licença para o trato de assuntos particulares;
- V. Gozo de licença para atividade política;
- VI. Gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;
- VII. Faltas justificadas e injustificadas;
- VIII. Afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para o exercício de mandato eletivo etc.);
- IX. Penalidades de advertência, suspensão ou demissão;
- X. Promoções (obedecidos os critérios de avaliação de desempenho, qualificação profissional e outros previstos na lei da carreira).

Art. 10. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 11. A frequência do servidor ao trabalho será controlada através de registro de frequência, determinado pela administração, para elaboração da folha de pagamento e liquidação da despesa.

Art. 12. Os ingressos no serviço após o horário estabelecido e as saídas antecipadas, quando não justificadas, deverão ser descontados em folha de pagamento.

Art. 13. A realização de hora extra pelo servidor depende de autorização expressa da chefia imediata, e caracterização do interesse público e registro de frequência.

Art. 14. As férias devidas aos servidores serão concedidas nos doze meses subseqüentes ao período aquisitivo, conforme escala de férias, previamente elaborada. Na concessão de férias serão observados os fatores que eventualmente influenciaram no número de dias a serem concedidos, tais como: faltas injustificadas, licenças, afastamentos, entre outros.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15. O controle dos cargos vagos deverá ser realizado na Unidade de Recursos Humanos.

Parágrafo Único: Sendo de interesse da respectiva secretaria, o secretário poderá acompanhar o controle dos cargos vagos.

Art. 16. A Unidade de Recursos Humanos verificará mensalmente a manutenção do cadastro de pessoal, controle sobre as vantagens, promoções, adicionais e fará as devidas inserções no sistema folha.

Art. 17. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes

Art. 18. Ficará a cargo da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Art. 19. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 20. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Nova Olímpia-MT, 22 de Outubro de 2010

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

RAQUEL SOARES DE LIMA SOUZA
Coordenadora Geral de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N.º 005/2010

Anexo I

Parte I de III

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES E RECADASTRAMENTO ANUAL

Nome: _____ Estado Civil: _____

Filiação: _____

Endereço: _____ N.º _____

Bairro: _____ Telefone: _____

Lotação: _____

Data de Nascimento: _____ CPF: _____ Matrícula: _____

Identidade: _____ Órgão Expedidor: _____

Dependentes:

Nome do Cônjuge: _____ Nascimento: _____

Nome Filhos: _____ Nascimento: _____

_____ Nascimento: _____

_____ Nascimento: _____

_____ Nascimento: _____

_____ Nascimento: _____

Fontes de Renda: _____

FORMA DE ADMISSÃO:

Servidor Efetivo

Servidor Efetivo com Cargo e/ou Função Gratificada

Servidor Comissionado

Servidor Contratado

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N.º 005/2010

Anexo I

Parte II de III

TABELA DE CÓDIGOS DA DECLARAÇÃO DE BENS E DIREITOS

CÓDIGO	IMÓVEIS	CÓDIGO	CRÉDITOS E POUPANÇA VINCULADOS
01	Prédio residencial	51	Crédito decorrente de empréstimo
02	Prédio comercial	52	Crédito decorrente de alienação
03	Galpão	53	Plano Pait e caderneta de poupança
11	Apartamento	54	Poupança para construção ou aquisição de bem imóvel
12	Casa	59	Outros
13	Terreno	CÓDIGO	DEPÓSITOS À VISTA E NUMERÁRIO
14	Terra Nua	61	Depósito bancário em conta corrente no Brasil
15	Sala ou conjunto	62	Depósito bancário em conta corrente no exterior
16	Construção	63	Dinheiro em espécie - moeda nacional
17	Benefitorias	64	Dinheiro em espécie - moeda estrangeira
18	Loja	69	Outros
19	Outros	CÓDIGO	FUNDOS
CÓDIGO	BENS MÓVEIS	71	Fundo de investimento financeiro (FIF)
21	Veículo automotor terrestre: caminhão, automóvel, moto etc	72	Fundo de aplicação em quotas de fundos de investimento
22	Aeronave	73	Fundo de capitalização
23	Embarcação	74	Fundo de ações, inclusive carteira livre e fundos de investimento no exterior
24	Bem relacionado com o exercício da atividade autônoma	79	Outros
25	Jóia, quadro, objeto de arte, de coleção, antiguidade etc	CÓDIGO	OUTROS BENS E DIREITOS
26	Linha telefônica	91	Licença e concessão especiais
29	Outros	92	Título de clube e assemblhado
CÓDIGO	PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS	93	Direito de autor, de inventor e patente
31	Ações (inclusive as provenientes de linha telefônica)	94	Direito de lavra e assemblhado
32	Quotas ou quinhões de capital	95	Consórcio não contemplado
39	Outros	96	Leasing
CÓDIGO	APLICAÇÕES E INVESTIMENTOS	99	Outros
41	Caderneta de poupança		
45	Aplicação de renda fixa (CDB, RDB e outros)		
46	Ouro, ativo financeiro		
47	Mercados futuros de opções e a termo		
49	Outros		

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N.º 005/2010

Anexo I

Parte III de III

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO DO BEM OU DIREITO	VALOR VENAL ATUALIZADO

**TABELA DE DÍVIDAS E ÔNUS REAIS
(No País e/ou exterior)**

CÓDIGO	DÍVIDAS E ÔNUS REAIS
11	Estabelecimento bancário comercial
12	Sociedade de crédito, financiamento e investimento
13	Outras pessoas jurídicas
14	Pessoas Físicas
15	Empréstimos contraídos no exterior
16	Outros

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO DAS DÍVIDAS OU ÔNUS REAIS	VALOR

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, declaro para fins de cumprimento das determinações contidas no artigo 24 § 5º da Lei Municipal N.º 775/2008, combinado com o artigo 13 e seus parágrafos da Lei 8.429, de 02 de junho de 1992, abaixo assinado, brasileiro (a), _____ (estado civil), portador (a) do RG N.º _____ SSP/_____, inscrito no CPF sob N.º _____, DECLARO para o fim específico do serviço público da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT, que confirmo o mencionado na TABELA DE CÓDIGOS DA DECLARAÇÃO DE BENS E DIREITOS, E TABELA DE DÍVIDAS E ÔNUS REAIS.

Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas na legislação vigente.

Por ser verdade, firmo o presente.

Nova Olímpia-MT, ____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor

Prefeitura Municipal de Novo Mundo

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
N.º. 048-/2010**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGRÔNOMO, QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO/MT E A PESSOA DE ROBERTO VIDIGAL DOS SANTOS FILHO, EM CONFORMIDADE COM O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO 007/2010 DE ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO REGISTRADO SOB O N.º 05/2010.

No dia 1º do mês de outubro do ano de dois mil e dez (01/10/2010), no gabinete do Prefeito Municipal, foi celebrado o presente **TERMO DE CONTRATO**, tendo como partes, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO/ MT** inscrita no CNPJ-MF sob n.º 01.614.517/0001-33, estabelecida na Rua Nunes Freire, nº 13, Alto da Bela Vista, CEP 78.528 000, Novo Mundo/MT, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal em exercício, o senhor **VALÉRIO ORTÊNCIO SAVEDRA**, brasileiro, casado, portador do RG nº 541651 SSP/MT e CPF nº 353.268.241-91, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE**, e de outro lado a pessoa do senhor **ROBERTO VIDIGAL DOS SANTOS FILHO**, brasileiro, casado, Engenheiro Agrônomo, portador da Cédula de Identidade RG nº MG12.359.269 SSP/MG, e do CPF sob o nº 007.719.631-73, residente e domiciliado na Rua São Paulo, s/nº, Centro, nesta cidade de Novo Mundo/MT, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, têm entre si justo e acertado o que contém nas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos e obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com o procedimento administrativo 007/2010 de ato de dispensa de licitação de nº 005/2010 e dispositivos da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, as quais as partes se sujeitam, mediante as cláusulas e condições a seguir descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1.1 Aplicam-se ao presente contrato as normas previstas na Lei n. 8.666/93 e suas alterações, e supletivamente, nos casos omissos, as demais normas e princípios do direito público e finalmente os princípios da Teoria Geral dos Contratos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. O objeto do presente Contrato é:

2.1.1. Contratação de prestação de serviços de agrônomo, para auxílio aos produtores rurais deste município, por meio da Secretária de Agricultura.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
CLÁUSULA TERCEIRA – DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
(SERVIÇOS MÉDICOS)**

3.1. Os serviços contratados deverão ser fornecidos de acordo com as especificações constantes nas cláusulas deste contrato e em conformidade com o que preceitua nosso ordenamento jurídico e o Conselho Regional de Aeronáutica.

CLÁUSULA QUARTA – DO FORNECIMENTO

4.1. O início do prazo de fornecimento dos serviços contratados será contado em dias consecutivos a partir da assinatura do contrato.

4.2. O objeto contratado será fornecido conforme a demanda do Município de Novo Mundo – MT.

4.3. É vedado ao CONTRATADO transferir total ou parcialmente qualquer parte do objeto deste Contrato;

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E A FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Pelo fiel e perfeito fornecimento dos serviços ora Contratado, a Prefeitura Municipal de Novo Mundo - MT, pagará ao CONTRATADO – o valor global de R\$ 7.500,00 (Sete Mil e Quinhentos Reais), a ser pago em 3 parcelas de R\$ 2.500,00 (Dois Mil e Quinhentos Reais) cada, a iniciar no dia 10 (dez) de Novembro de 2010, mediante

apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pela Prefeitura Municipal de Novo Mundo – MT.

5.2. O pagamento das Notas Fiscais fica condicionado à apresentação pela CONTRATADA, da seguinte forma:

- 5.2.1.** Toda Nota Fiscal deverá ser entregue em duas vias;
- 5.2.2.** A Nota Fiscal deverá estar em nome de "Prefeitura Municipal de Novo Mundo – MT", inscrita no CNPJ sob o nº 01.614.517/0001-33;
- 5.2.3.** Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento fluirá a partir da respectiva regularização;

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE DOS PREÇOS

6.1. Conforme o art. 40, XIV, alínea "c", da Lei 8.666.93, o critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela, até a data do efetivo pagamento, será aplicação dos juros legais.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

7.1. Este contrato se iniciará na data de sua assinatura e se encerrará em 31 de dezembro de 2010. Podendo em conformidade com o disposto no art. 57 da lei 8.666/93, o presente contrato poderá no seu vencimento ser prorrogado através de Termo Aditivo entre as partes, desde que solicitado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do seu término, comprovados os motivos elencados, para tal medida.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão por conta da dotação orçamentária abaixo:

Cód. Red.	Dotação
208	08.001.20.606.0004.2030.3390.36.00.00.00

CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1. O presente Contrato celebrado deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas nele avençadas e na Lei nº 8.666/93, respondendo as mesmas pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.2.1.** Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nos termos da legislação vigente;
- 9.2.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções a serem feitas;
- 9.2.3.** Manter durante toda execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Ato de dispensa;

9.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.3.1. Efetuar o pagamento das faturas apresentadas no prazo previsto neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Em caso de INADIMPLENTO do contrato, representado pelo descumprimento de quaisquer cláusulas, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

- Multa equivalente a 10% sobre o valor da nota de empenho;
- Advertência;
- Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 87, IV da Lei 8.666/93;

10.2 Em caso de recusa por parte do Contratado, no cumprimento do objeto e prazo de vigência do contrato, fica desde já acordado multa contratual no valor de R\$ 2.000,00 (Dois Mil Reais) da mesma forma a Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. O critério da Prefeitura Municipal de Novo Mundo - MT, caberá rescisão contratual

independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, quando a empresa Contratada:

- 11.1.1.** Não cumprir quaisquer das obrigações contratuais;
- 11.1.2.** Subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado;
- 11.1.3.** Outros casos previstos na Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, que autoriza a rescisão.
- 11.2.** No caso de rescisão unilateral, por inadimplência da empresa CONTRATADA, a mesma caberá receber o valor dos materiais fornecidos e atestados pela fiscalização;
- 11.3.** No caso de rescisão bilateral, à empresa CONTRATADA terá direito a receber o valor dos materiais fornecidos e atestados pela fiscalização, e o que lhe couber conforme art. 79 da Lei 8.666/93.
- 11.4.** Em qualquer das hipóteses suscitadas, a Prefeitura Municipal de Novo Mundo - MT, não reembolsará ou pagará à empresa Contratada qualquer indenização;
- 11.5.** A rescisão regula-se pelo disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS VEDAÇÕES

12.1. É vedado ao Contratado transferir, substituir total ou parcialmente qualquer parte do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Promovendo a Administração Pública medidas que alterem as condições aqui estabelecidas, os direitos e obrigações oriundas deste Contrato, serão alteradas em atendimento às disposições legais aplicáveis mediante termo de re-ratificação, exceto quando for necessária a celebração de termo aditivo, consoante o disposto no art. 65, § 6º, da Lei 8.666/93 e suas alterações;

13.2. Havendo acréscimos dos quantitativos, isto importará ajustamento no pagamento pelos preços unitários constantes da proposta de preço, em face dos acréscimos realizados, nos limites fixados em lei;

13.3. As alterações do valor do Contrato decorrentes de modificação de quantitativos, bem como as prorrogações de prazos serão formalizadas por lavratura de Termos Aditivos, os quais deverão ser autorizadas pelo Senhor Prefeito Municipal;

13.4. A Contratante somente poderá revogar este Contrato por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

13.5. A declaração de nulidade deste Contrato opera retroativamente, impedindo efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os que porventura já tenha produzido. A nulidade não exonera a CONTRATANTE do dever de indenizar o CONTRATADO pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada, e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da cidade de Guarantã do Norte-MT, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste Contrato, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por se acharem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento na presença das testemunhas abaixo, em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que produza todos os efeitos legais.

Novo Mundo, 01 de Outubro de 2010.

VALÉRIO ORTÊNCIO SAVEDRA
Prefeito em exercício de Novo Mundo/MT
Contratante

ROBERTO VIDIGAL DOS SANTOS FILHO
Contratado

TESTEMUNHAS:

VILMAR BOSA ROSANA MARIA BIAZOTTO BORRÉ
CPF/MF: 508.725.759.34 CPF/MF: 545.381.491-87

CONTRATO N°. 049/2010

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COMO CONTADORA, QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO/MT E A PESSOA DE ROSANA MARIA BIAZOTTO, EM CONFORMIDADE COM O PROCESSO LICITATÓRIO CARTA CONVITE N°. 015/2010.

Aos dezoito dias do mês de Outubro do ano de dois mil e dez, no gabinete do Prefeito Municipal, foi celebrado o presente **TERMO DE CONTRATO**, tendo como partes, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO/ MT** inscrita no CNPJ-MF sob n.º 01.614.517/0001-33, estabelecida na Rua Nunes Freire, nº 13, Alto da Bela Vista, CEP 78.528 000, Novo Mundo/MT, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal o senhor **VALÉRIO ORTÊNCIO SAVEDRA**, brasileiro, casado, portador do RG nº 541651 SSP/MT e CPF nº 353.268.241-91, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a pessoa de **ROSANA MARIA BIAZOTTO**, brasileira, contadora, portadora da Cédula de Identidade RG nº 1269448-7 SSP/MT e do CPF sob o nº 545.381.491-87, residente e domiciliada na Rua São Paulo, nº 10, Centro, neste município de Novo Mundo-MT, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1.1 Aplicam-se ao presente contrato as normas previstas na Lei n. 8.666/93 e suas alterações, e supletivamente, nos casos omissos, as demais normas e princípios do direito público e finalmente os princípios da Teoria Geral dos Contratos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. O objeto do presente Contrato é:

2.1.1. Prestação de serviços como contador deste município de Novo Mundo-MT, conforme especificações descritas na Cláusula Terceira, bem como no Lote I do Anexo I, do Edital da Carta Convite 015/2010 da Prefeitura Municipal de Novo Mundo – MT.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Os serviços contratados deverão ser prestados de acordo com as especificações constante nas cláusulas deste contrato e no Lote I do anexo I, do Edital de Licitação Carta Convite 015/2010 e em conformidade com o que regula a Legislação e o Conselho Regional de Contabilidade.

CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O prazo para início da prestação dos serviços contratados será imediato a data da assinatura do presente contrato.

4.2. É vedado a CONTRATADA transferir total ou parcialmente qualquer parte do objeto deste Contrato;

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E A FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Pelo fiel e perfeito prestação do objeto deste Contrato, a Prefeitura Municipal de Novo Mundo - MT, pagará a CONTRATADA o valor global estimado de **R\$ 12.300,00 (Doze Mil e Trezentos Reais)**, sendo este valor dividido em 3 (três) parcelas de **R\$ 4.100,00 (quatro mil e cem reais) cada**, mediante apresentação da Nota Fiscal de prestação de serviços, devidamente atestada pela Prefeitura Municipal de Novo Mundo – MT.

5.2. O pagamento do objeto licitado será efetuado mensalmente até o 10º (décimo) dia subsequente ao encerramento do mês, em conformidade com fornecimento ocorrido naquele mês, a iniciar no mês de novembro de 2010.

5.3. O pagamento das Notas Fiscais fica condicionado à apresentação pela CONTRATADA, da seguinte forma:

5.3.1. Toda Nota Fiscal deverá ser entregue em duas vias;

5.3.2. A Nota Fiscal deverá estar em nome de “Prefeitura Municipal de Novo Mundo – MT”, inscrita no CNPJ sob o nº 01.614.517/0001-33;

5.3.3. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento fluirá a partir da respectiva regularização;

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE DOS PREÇOS

6.1. Conforme o art. 40, XIV, alínea “c”, da Lei 8.666.93, o critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela, até a data do efetivo pagamento, será aplicação dos juros legais.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

7.1. Este contrato se iniciará na data de sua assinatura e se encerrará em 31 de dezembro de 2010. Podendo em conformidade com o disposto no art. 57 da lei 8.666/93, o presente contrato poderá no seu vencimento ser prorrogado por meio de Termo Aditivo entre as partes, desde que solicitado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do seu término, comprovados os motivos elencados, para tal medida.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo:

DOTAÇÃO

04.001.04.122.0002.2011.3390.36.00.00.00

04.001.04.122.0002.2011.3390.39.00.00.00

CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1. O presente Contrato celebrado deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas nele avençadas e na Lei nº 8.666/93, respondendo as mesmas pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.2.1. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nos termos da legislação vigente;

9.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções a serem feitas;

9.2.3. Manter durante toda execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Carta Convite n.º 15/2010 - Prefeitura Municipal de Novo Mundo - MT;

9.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.3.1. Efetuar o pagamento das faturas apresentadas no prazo previsto neste Contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Em caso de INADIMPLEMENTO do contrato, representado pelo descumprimento de quaisquer cláusulas, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

– Multa equivalente a 10% sobre o valor da nota de empenho;

– Advertência;

– Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 anos;

– Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 87, IV da Lei 8.666/93;

10.2 No caso de atraso na entrega dos produtos será aplicada multa no valor de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor descrito na nota de empenho por dia de atraso.

10.3 Em caso de recusa no cumprimento do objeto do contrato, ou de substituição do bem, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO 11.1. A critério da Prefeitura Municipal de Novo Mundo - MT, caberá rescisão contratual independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, quando a empresa Contratada:

11.1.1. Não cumprir quaisquer das obrigações contratuais;

11.1.2. Subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado;

11.1.3. Para salvaguardar interesse público decorrente de fatos supervenientes;

11.1.4. Outros casos previstos na Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, que autorizem a rescisão.

11.2. No caso de rescisão unilateral, por inadimplência da empresa CONTRATADA, a mesma caberá receber o valor dos materiais fornecidos e atestados pela fiscalização;

11.3. No caso de rescisão bilateral, à empresa CONTRATADA terá direito a receber o valor dos materiais fornecidos e atestados pela fiscalização, e o que lhe couber conforme art. 79 da Lei 8.666/93.

11.4. Em qualquer das hipóteses suscitadas, a Prefeitura Municipal de Novo Mundo - MT, não reembolsará ou pagará à empresa Contratada qualquer indenização;

11.5. A rescisão regula-se pelo disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS VEDAÇÕES

12.1. É vedado à Contratada transferir total ou parcialmente qualquer parte do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Promovendo a Administração Pública medidas que alterem as condições aqui estabelecidas, os direitos e obrigações oriundas deste Contrato, serão alteradas em atendimento às disposições legais aplicáveis mediante termo de re-ratificação, exceto quando for necessária a celebração de termo aditivo, consoante o disposto no art. 65, § 6º, da Lei 8.666/93 e suas alterações;

13.2. Havendo acréscimos dos quantitativos, isto importará ajustamento no pagamento pelos preços unitários constantes da proposta de preço, em face dos acréscimos realizados, nos limites fixados em lei;

13.3. As alterações do valor do Contrato decorrentes de modificação de quantitativos, bem como as prorrogações de prazos serão formalizadas por lavratura de Termos Aditivos, os quais deverão ser autorizadas pelo Senhor Prefeito Municipal;

13.4. A Contratante poderá revogar este Contrato por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

13.5. A declaração de nulidade deste Contrato opera retroativamente, impedindo efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os que porventura já tenha produzido. A nulidade não exonera a CONTRATANTE do dever de indenizar a CONTRATADA pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada, e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da cidade de Guarantã do Norte-MT, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste Contrato, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por se acharem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento na presença das testemunhas abaixo, em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que produza todos os efeitos legais.

Novo Mundo, 18 de Outubro de 2010.

VALÉRIO ORTÊNCIO SAVEDRA
Prefeito Municipal em exercício
Contratante

ROSANA MARIA BIAZOTTO
Contratada

TESTEMUNHAS:

JOÃO CARLOS VIDIGAL
RG 1237211-0

VILMAR BOSA
CPF: 508.725.759-34

Prefeitura Municipal de Paranaita

**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2010**

A Prefeitura Municipal de Paranaita, através da sua Pregoeira nomeada pelo Decreto Municipal nº. 275/2010 torna público que no Pregão Presencial que se trata o Edital nº. 017/2010, levado a efeito às 09h00min horas do dia 26 de Outubro de 2010, foi declarado o seguinte resultado: vencedora do item 05 a Empresa BRESSAN, LAMONATTO E CIA LTDA, inscrita no CNPJ nº. 03.512.021/0001-84. Os itens 01, 02, 03 e 04 foram declarados fracassados.

Paranaita/MT, 26 de Outubro de 2010.

**Luciane Raquel Brauers
Pregoeira**

Publique - se

Prefeitura Municipal de Poconé

**EDITAL Nº 016/2010
CONVOCAÇÃO**

O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Poconé-MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que, **CONVOCA**, os classificados para o cargo abaixo relacionado (**Concurso Público 001/2010**), para se apresentarem ao Setor de Recursos Humanos do dia 27 de Outubro até o dia 26 de Novembro de 2010, munidos com os itens estabelecidos na Portaria 063/2010, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art.37, II, com sua Emenda Constitucional nº 19, de 05 de junho de 1998:

015 015-Motorista de Ambulância			
CLASS.	INSCRIÇÃO	NOME	DATA NASC.
01	02048	EDSON BARBOSA DE LOURDES	17/09/1976
02	00464	MANUEL DANILO PIZOTO E SILVA	10/06/1984
03	01874	JOAO CLOVES A. PORTO DE LIMA	28/12/1962
04	0438	ANDERSON ALVES DOS SANTOS	17/05/1972
05	0505	JARDEL FURTADO FIGUEIREDO	07/09/1985
06	01216	JOAO BENTO DE ARRUDA	03/03/1963

Ficam os convocados advertidos que o não comparecimento na data acima estipulada, acarretará em renúncia ao direito do concurso.

Poconé - MT, 26 de Outubro de 2010.

**Ney Rondon Marques
Prefeito Municipal de Poconé**

Prefeitura Municipal de Ponte Branca

PORTARIA Nº 033A/2010.

PRORROGA PRAZO PARA COMISSÃO PROCESSANTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.

JAQUELINA SOARES PIRES, Prefeita Municipal de Ponte Branca - MT, usando de atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Ponte Branca/MT.

R E S O L V E:

Art. 1º - Prorroga prazo de mais 20 (vinte) dias para execução dos trabalhos do Processo Administrativo para apurar indícios de fraudes/irregularidades no Concurso Público Municipal nº 001/2010, ao qual se teve ciência através da intimação do Município de Ponte Branca/MT nos autos da Ação Civil Pública em trâmite perante a 2ª Vara Cível da Comarca de Alto Araguaia-MT e sob o nº 220/2010 (número único 1635-27.2010.811.0020).

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

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

Gabinete da Prefeita em Ponte Branca/MT, 18 de outubro de 2010.

ORIGINAL ASSINADO
JAQUELINA SOARES PIRES
Prefeita Municipal

Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda

EDITAL DE PREGÃO Nº 028/2010- FMS
(PROCESSO Nº 034/2010-FMS)

PREGÃO Nº. 028/2010 Regido pela Lei nº. 10.520/2002 e pelo Decreto nº. 016/2005. Subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DE SAÚDE.

CREDENCIAMENTO: das 08h 30m às 09h do dia 12 de novembro 2010.

INICIO DA SESSÃO: às 09h do dia 12 de novembro 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, 27 de outubro de 2010.

ANESIO BRAGA ORTENCIO MUNHOZ
Pregoeiro Oficial

Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos

EDITAL DE LEILÃO 002/2010

O Município de Porto dos Gaúchos – MT, com sede administrativa na Praça Leopoldina Wilke, 19, Centro Porto dos Gaúchos – MT, CEP 78560-000, Fone (66) 3526-1219, através de seu leiloeiro, torna público para todos os interessados que realizará no dia 26 de novembro as 80:30 horas, leilão do tipo maior lance, para venda, ao preço mínimo abaixo constante, dos bens que especifica:

·01 (um) Veículo Modelo Uno Mille Economy, Placa: KAQ 7611 Chassi: 9BD15802AA6398039, Marca: Fiat, Capacidade: 05 passageiros,

Combustível: Flex, Ano/Modelo: 2010, Cor: Branco, Motor: Em funcionamento, Pneus: Novos, Cambio: Em funcionamento, Lataria: Nova, Parte Elétrica: Em funcionamento. **Valor Mínimo de R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais).**

O bem encontra – se a disposição para exame no pátio do Paço Municipal de segunda a sexta feira, das 7:00 às 13:00 horas, devendo ser agendada a visitação com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência. O edital completo e informações mais detalhadas poderão ser obtidos junto ao leiloeiro ou a Comissão Permanente de Licitação na sede da Prefeitura de Porto dos Gaúchos, no endereço supracitado.

Porto dos Gaúchos – MT 27 de outubro 2010.

Edson Alvares de Ávila
Leiloeiro

Prefeitura Municipal de Porto Estrela

DECRETO Nº 073/2010.

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Informatização de Contas Pública - **SICP nº. 001/2010 – VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre as verificações e fechamento das alimentações feitas pelos Sistemas de Administração, Contabilidade, Compras, Almoxarifados, Patrimônio, Recursos Humanos, Licitação, Contratos Administrativos, Controle de Frotas, Peças e Combustível, para envio do Orçamento Anual, Balancete Mensal, Contas Anuais e tempestivas das tabelas do APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas) na Seção de Contas Pública da Prefeitura Municipal de Porto Estrela.”

Benedito de Oliveira, Prefeito Municipal de Porto Estrela, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, atualizada em 12/2008 art. 72 inciso IV, e objetivando a operacionalização do Sistema de compras da prefeitura de Porto Estrela.

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

Art. 1º. “Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema de Informatização de Contas Pública – **SICP nº. 001/2010 – VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre as verificações e fechamento das alimentações feitas pelos Sistemas de Administração, Contabilidade, Compras, Almoxarifados, Patrimônio, Recursos Humanos, Licitação, Contratos Administrativos, Controle de Frotas, Peças e Combustível, para envio do Orçamento Anual, Balancete Mensal, Contas Anuais e tempestivas das tabelas do APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas) na Seção de Contas Pública da Prefeitura Municipal de Porto Estrela.”

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito em 22 de Setembro de 2010.

BENEDITO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 073/2010

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SICP Nº. 01/2010 – VERSÃO 01/2010
ASSUNTO: verificação e fechamento das informações necessárias fornecidas pelos: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, COMPRAS, ALMOXARIFADOS, PATRIMÔNIO, RECURSOS HUMANOS, LICITAÇÃO, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, CONTROLE DE FROTAS, PEÇAS E COMBUSTIVEL, para envio do orçamento Anual, balancete mensal, Contas Anuais e tempestivas das tabelas do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Setor de Informatização de Contas Públicas.

SETORES ENVOLVIDOS: Setor de Informatização de Contas Públicas e todos os Órgãos e Secretaria da Administração da Prefeitura de Porto Estrela.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SICP – Setor de Informatização de Contas Públicas.

DOS OBJETIVOS

Padronizar e facilitar o envio de documentos a Seção de Informatização de Contas Públicas, dentro dos prazos estipulados por esta Norma, e atender a Instrução Normativa TCE/MT números 02 e 03/2005;

Atender as exigências do TCE, através de Sistema de Auditoria Informatizada de Contas Públicas – Aplic;

Atender legalmente a alimentação de dados para prestação de contas (LRF; SISTN; SIOPE; SIOPS);

Disponibilizar sobre procedimentos de Controle Interno no intuito de disciplinar o lançamento de informações no sistema APLIC no âmbito do Poder Executivo de Porto Estrela - MT.

DOS CONCEITOS

Objetivando uma melhor receptividade e entendimento da presente Instrução Normativa necessária se faz à conceituação de alguns tópicos que envolvem a matéria:

APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas - é um padrão de envio de informações, via internet, que devem ser prestadas pelos jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que serão analisadas pelo corpo técnico. O Tribunal de Contas desenvolveu esse modelo de **auditoria pública informatizada de contas** para fortalecer o seu papel constitucional, ampliando o trabalho de controle externo e contribuindo para que haja um fortalecimento no controle interno dos jurisdicionados;

LRF: É uma Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000, intitulada **Lei de Responsabilidade Fiscal**, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, mediante ações em que se previnam riscos e corrijam desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, destacando-se o planejamento, o controle, a transparência e a responsabilização como premissas básicas;

SISTN: É o Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Entes da Federação, é o instrumento criado para operacionalizar o convênio firmado entre a Caixa Econômica Federal e da Secretaria do Tesouro Nacional - STN. Seu objetivo é coletarem dados e informações contábeis dos poderes e órgãos dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios Brasileiros, conforme previsto na legislação vigente e portarias expedidas pela STN;

SIOPE: Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - é um sistema eletrônico, operacionalizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, instituído para coleta, processamento, disseminação e acesso público às informações referentes aos orçamentos de educação da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem prejuízo das atribuições próprias dos Poderes Legislativos e dos Tribunais de Contas;

SIOPS: Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, é um instrumento de acompanhamento, fiscalização e controle da aplicação dos recursos vinculados em ações e serviços públicos de saúde, e por fim estabelece como regra, em caso de descumprimento da EC nº 29/00, a possibilidade de compensação dos valores não aplicados no exercício anterior, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

DABASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal;

A Constituição Estadual de Mato Grosso;

Instrução normativa Nº. 001/2003, que Estabelece o sistema de remessa de informações por meio de transmissão de dados (internet) e físico (papel), das unidades gestoras das Administrações Municipais do Estado de Mato Grosso, pertinentes ao controle externo exercido pelo TCE/MT, disciplina o Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC e dá outras providências;

Instrução normativa nº. 02, de 12 de agosto de 2003, que Aprova Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e dá outras providências;

Instrução normativa nº. 05/2004, que estabelece regras para remessa de informações via internet pelas unidades gestoras das administrações municipais do estado de mato grosso, através da versão atualizada do aplic - auditoria pública informatizada de contas e dá outras providências;

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

Lei complementar nº 269/2007, que dispõe sobre a lei orgânica do tribunal de contas do estado de mato grosso e da outras providências;

Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007, que institui o regimento do tribunal de contas nos termos da lei complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - lei orgânica do tribunal de contas do estado de mato grosso;

Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT (4º versão), gestão 2008/2009;

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 02/2005, Estabelece regras para remessa de informações via internet pelas unidades gestoras das Administrações Municipais do Estado de Mato Grosso, por meio do sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas e dá outras providências.

Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos estados dos municípios e do distrito federal;

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

Lei complementar municipal 001/2006, que dispõe sobre reestruturação do estatuto dos servidores público do município de Porto Estrela e da outras providências correlatas;

Lei complementar nº 359/2008, que dispõe sobre o sistema de controle interno, cria a Unidade de controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

Decreto nº 037/2008, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Porto Estrela - MT;

Decreto nº 12/2008, que Institui o Regimento Interno da Unidade de Controle Interno da prefeitura de Porto Estrela;

Resolução 01/2007, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

Resolução nº. 16/2008 TCE/MT, que dispõe sobre os Arquivos Adicionais Tempestivo.

DAS RESPONSABILIDADES

Da Unidade Responsável pelo SICP (Seção Informatização de Contas Públicas):

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

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

Das Unidades Executoras:

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

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

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

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

Da Coordenadora do Aplic

Gerenciar os trabalhos de rotinas referentes ao Aplic da Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT;

Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento;

Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle In-terno: prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Aplic, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

DOS PROCEDIMENTOS

Os documentos gerados pelos setores que dizem respeito a Instrução Normativa números 01/2003, 05/2004, 02/2005 e a Resolução Normativa 16/2008 do Tribunal de Contas, Resolução Normativa 01/2009-TCE/MT que aprova a 4.ª Edição do Manual de Orientação da Remessa de Documentos do TCE/MT, findo o mês, o setor deverá estar obrigatoriamente até o dia 10 do mês seguinte com todas as informações necessárias para que o setor de Contabilidade proceda o fechamento dos balancetes mensais.

(Aplic). O (A) Responsável pela **“Seção Informatização de Contas Públicas”** da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres importará os dados para o Sistema **Aplic** a partir das datas especificada para cada setor conforme o anexo II desta normativa;

Formatos de Arquivos- Todos os arquivos lançados e gerados para o Sistema APLIC relatado no ANEXO I desta normativa serão realizados somente em formato **“TXT”** e em formato **“XML”**;

A documentação ou alimentação de dados depois de repassados a Seção Informatizada de Contas Públicas, esta procede ao envio ao TCE/MT e a outros Órgãos, não poderá mais ser alterada;

O manual de Orientação Para Remessa de Documentos ao TCE/MT encontra-se no site www.tce.mt.gov.br/documentos.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, **na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 178 a 295 da Lei Complementar Municipal 001/2006;**

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

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

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

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

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

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

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

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

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

Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Seção de Informatização de Contas Públicas ou na Unidade de Controle Interno.

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

Porto Estrela, 22 de Setembro de 2010

ALIPIO PIOVEZAN GOMES
Auditor Interno

BENEDITO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

ASSISTENTE DE GABINETE

Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:

CONSELHO_MUNICIPAL

CONSORCIO_MUNICIPIOS_INICIO

CONSORCIO_MUNICIPIOS_FIM

DECRETO

LEI

LEI_ALTERADA

MEMBRO_CONSELHO_MUNICIPAL

REUNIÃO_DO_CONSELHO_MUNICIPAL

Encaminhar ata das reuniões digitalizadas nomeadas da seguinte forma: Data da reunião, nome do conselho e Tipo de reunião (ordinária ou extraordinária). Exemplo: **01-01-2010 – NOME DO CONSELHO – ORDINÁRIA;**

Encaminhar todos os arquivos do mês, ao responsável pelo Aplic, até o dia 10 do mês subsequente.

DEPARTAMENTODE CONTABILIDADE

Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:

ANULACAO_EMPENHO

AUTORIZACAO_ABERTURA_CREDITO

ANULACAO_LIQUIDACAO_EMPENHO

DIVIDA_PUBLICA

DIVIDA_PUBLICA_SALDO

DOTACAO

EMPENHO

EMPENHO_SUBFUNCAO

INSCRICAO_RESTO_PAGAR

ITEM_LIQUIDACAO_EMPENHO

ITEM_RESTO_PAGAR_PROCESSADO

LIQUIDACAO_EMPENHO

LIQUIDACAO_EMPENHO_FONTE_REC

LRF_AUDIENCIA_PUBLICA

LRF_CRONOGRAMA_DESEMBOLSO

LRF_META_ARRECADACAO

LRF_PUBLICACAO_ANEXOS

MOVIMENTO_CONTA_CONTABIL_TCEMT

MOVIMENTO_RESTO_PAGAR

NOTA_EXPLICATIVA

NOTA_FISCAL

ORGAO

ORGAO_TIPO

UNIDADE_ORCAMENTARIA

Alimentar do Sistema APLIC, de forma digitalizada os arquivo de Decretos de Créditos Especiais e Suplementares;

Efetuar a geração dos arquivos no sistema informatizado e a correção das inconsistências se houver;

Efetuar o fechamento de todos os lançamentos do mês até o dia 12 do mês subsequente, ao responsável pelo Aplic.

RECURSOS HUMANOS

Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:

ALTERACAO_CARGO_FUNCAO_PESSOAL
 APROVADO_CONCURSO
 ATO_PESSOAL
 CARGA_HORARIA_FUNCAO_PESSOAL
 CARGO_FUNCAO_PESSOAL_UG
 CARGO_FUNCAO_PESSOAL_VAGA
 COMISSAO_CONCURSO
 CONCURSO
 CONCURSO
 CONTRATO_PESSOAL_TEMPORARIO
 DESCONTO_FOLHA_PAGAMENTO
 DISPOSICAO_PESSOAL
 FOLHA_PAGAMENTO
 ITEM_FOLHA_PAGAMENTO
 PESSOAL
 PESSOAL_APROVADO_CONCURSO
 PESSOAL_CONTRATO_PTEMPORARIO
 PESSOAL_DEPENDENTE
 PESSOAL_DESCONTO_FOLHA_PAGTO
 PESSOAL_EM_DISPOSICAO
 PESSOAL_FOLHA_PAGAMENTO
 PESSOAL_PREVIDENCIA
 PREVIDENCIA_BENEFICIO
 PREVIDENCIA_CONTRIBUICAO
 PREVIDENCIA_FOLHA_SEGURADO
 PREVIDENCIA_ORIGEM_RECURSO
 PREVIDENCIA_SEGURADO_CONTRIB
 PRORROGACAO_CANCEL_CONCURSO
 PUBLICACAO_ATO_PESSOAL
 PUBLICACAO_CONCURSO
 PUBLICACAO_CONTRATO_PESSOAL
 RESCISAO_CONTRATO_PTEMPORARIO
 REMUNERACAO_RESPONSAVEL
 RESPONSVEL
 RESP_CONTADOR_PERIODO_ATIVIDADE
 RESP_CONTADOR_TERCEIRIZADO
 RESPONSVEL_DECLARACAO_BEM
 RESPONSVEL_PERIODO_ATIVIDADE
 RESPONSVEL_SALDO_DIVIDA
 RETORNO_PESSOAL_CEDIDO

Fechamento de todos os lançamentos mensais até o dia 10 do mês subsequente (folha, contratos, atos pessoais e outros que ocorrem no mês);

Alimentar do Sistema APLIC, de forma digitalizada com os arquivos, de contratos, portarias, decretos e novas leis municipais que legislam sobre recursos humanos;

Efetuar a geração dos arquivos e a correção das inconsistências se houver.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS MATERIAIS

Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:

CADASTRO_GERAL

Efetuar todos os lançamentos mensais até o dia 10 do mês subsequente;

Efetuar geração dos arquivos para o sistema **APLIC** e corrigir as inconsistências geradas se houver;

Informar a Seção de Contas Pública todas as vezes que se iniciam um novo Processo licitatório, que por sua vez deverá ser informatizado ao TCE/MT, como Arquivos Adicionais Tempestivos.

DEPARTAMENTO DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:

BAIXA_DIV_ATIVA_NAO_TRIBUT
BAIXA_DIV_ATIVA_TRIBUT
EXECUCAO_DIV_ATIVA_NAO_TRIBUT
EXECUCAO_DIV_ATIVA_TRIBUTARIA
INSCRICAO_DIV_ATIVA_NAO_TRIBUT
INSCRICAO_DIV_ATIVA_TRIBUT
TITULO

Efetuar cadastros e Lançamento dos processos de dívida ativa e atualização periódica conforme andamento dos processos;

Efetuar todos os lançamentos mensais até o dia 10 do mês subsequente;

Efetuar a geração dos arquivos para o Sistema APLIC e corrigir as inconsistências geradas se houver;

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:

CADASTRO_GERAL_SAD
CADASTRO_GERAL_SOCIO
CANCELAMENTO_ITEM_PROC_LICIT
CAUCAO_CONTRATO
COMISSAO_PROC_LICIT
CONTRATADO
CONTRATADO_CERTIDAO
CONTRATO
CONTRATO_DOTACAO
CONVIDADO_PROC_LICIT
MEMBRO_COMISSAO_PROC_LICIT
PARALISACAO_RESCISAO_CONTRATO
PARTICIPACAO_PROC_LICIT
PARTICIPANTE_PROC_LICIT
PARTICIPANTE_PROC_LICIT_CERTID
PROCESSO_LICITATORIO
PROC_LICIT_ABERTURA_RETIFIC
PROCESSO_LICITATORIO_SITUACAO
PROCESSO_LICITATORIO_DOTACAO
PUBLICACAO_CONTRATO
PUBLICACAO_PROC_LICIT

Efetuar os Lançamento dos processos licitatórios abertos e homologados no mês, e os contratos direto no sistema informatizado.

Geração dos arquivos nos moldes indicados pelo responsável pelo Sistema APLIC;

Fechamento de todos os lançamentos mensais até o dia 10 do mês subsequente; (Obs.: os arquivos deste depto são enviados em arquivos adicionais tempestivos, ou seja a cada dois dias, da ocorrência de um processo licitatório, mudança feita pelo Tce/mt a partir de janeiro de 2009)

Efetuar a geração dos arquivos para sistema informatizado e a correção das inconsistências se houver.

RESPONSÁVEL PELAS OBRAS DA PREFEITURA

Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:

EMPENHO_OBRA
ENGENHEIRO
OBRA
OBRA_ENGENHEIRO_INICIO
OBRA_ENGENHEIRO_FIM
OBRA_HISTORICO
OBRA_ITEM
OBRA_MEDICAO_LIQUIDACAO
OBRA_MEDICAO
OBRA_MEDICAO_ITEM
OBRA_PLANILHA
OBRA_PLANILHA_ITEM

Efetuar o preenchimento dos anexos digitais de obras, e encaminhar ao responsável pelo Sistema APLIC ou efetuar os lançamentos diretamente no sistema informatizado de cadastro e acompanhamento das obras para geração de arquivos para o APLIC;

Fechamento de todos os lançamentos nos anexos de obras ou no sistema informatizado mensalmente até o dia 10 do mês subsequente;

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXORIFADO

Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:

BAIXA_BENS_IMOVEIS
BAIXA_BENS_MOVEIS
BENS_IMOVEIS
BENS_MOVEIS
COMISSAO_INV_BENS_MOVEIS
COMISSAO_REAVALIACAO_BENS

COMODATO_BENS_MOVEIS
 DEPRECIACAO_BENS_MOVEIS
 INVENTARIO_BENS_MOVEIS
 ITEM_COMODATO_BENS_MOVEIS
 ITEM_DEPRECIACAO_BENS_IMOVEIS
 ITEM_DEPRECIACAO_BENS_MOVEIS
 ITEM_REAVALIACAO_BENS_IMOVEIS
 ITEM_REAVALIACAO_BENS_MOVEIS
 MEMBRO_COM_INV_BENS_MOVEIS
 MEMBRO_COMISSAO_REAVALIAC_BENS
 MEMBRO_INVENTARIO_BENS_MOVEIS
 MOVIMENTO_MATERIAL
 MOVIMENTO_MATERIAL_REQUISICAO
 REAVALIACAO_BENS

Efetuar todos os lançamentos mensais das entradas e saídas do almoxarifado, incorporação e baixa dos bens patrimoniais, até o dia 10 do mês subsequente;

Efetuar geração dos arquivos para o Sistema **APLIC** e corrigir as inconsistências geradas se houver.

DEPARTAMENTO DE FROTAS (Controle de Abastecimento)

Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:

SEGURO_OBRIGATORIO_VEICULO
 USO_MENSAL_VEICULO
 VEICULO

Efetuar todos os lançamentos mensais de abastecimentos dos veículos até o dia 10 do mês subsequente;

Efetuar a geração dos arquivos para o sistema informatizado e a correção das inconsistências se houver.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIO E PROGRAMAS

Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:

CONVENIO
 CONVENIO_PLANILHA_ITEM
 PARTICIPANTE_CONVENIO
 PARTICIPANTE_CONVENIO_CERTIDAO
 PRESTACAO_CONTAS_CONVENIO
 PUBLICACAO_CONVENIO
 RESCISAO_CONVENIO

Efetuar todos os lançamentos mensais de contratos, convênios e programas em arquivos até o dia 10 do mês subsequente;

Efetuar a geração dos arquivos para do sistema informatizado e a correção das inconsistências se houver.

GERÊNCIA DE FINANÇAS - FINANCEIRO (Diárias e pagamentos em geral)

Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:

ADIANTAMENTO
 AGENCIA
 ANULACAO_ESTORNO_DESC_LIQUIDAD
 ANULACAO_ESTORNO_DESC_LIQ_PAGO
 ANULACAO_ESTORNO_DIARIA
 ANULACAO_ESTORNO_REC_ARREC_BCO
 ANULACAO_ESTORNO_REC_ARREC_CXA
 CARGO_FUNCAO_PESSOAL_DIARIA
 ANULACAO_PAGAMENTO_EMPENHO
 AUTORIZACAO_ABERTURA_CREDITO
 BAIXA_CAUCAO_CONTRATO
 BANCO_NAO_OFICIAL
 BILHETE_PASSAGEM
 CONCILIAÇÃO_BANCARIA
 CONTA_BANCARIA
 CONTA_BANCARIA_INATIVA
 DESCONTO_LIQUIDADADO
 DESCONTO_LIQUIDADADO_PAGO
 DESCONTO_RECIBO_PAGTO
 DESCONTO_RECIBO_PAGTO_EVENTUAL
 DEVOLUCAO_ADIANTAMENTO

DIARIA
 MOVIMENTO_BANCO
 MOVIMENTO_CAIXA
 MOVIMENTO_DIVIDA_PUBLICA
 PAGAMENTO_EMPENHO
 PAGAMENTO_EMPENHO_DOCUMENTO
 PAGAMENTO_EMPENHO_LIQUIDACAO
 PRESTACAO_CONTAS_ADIANTAMENTO
 RECEITA_ARRECADADA_BCO
 RECEITA_ARRECADADA_CXA
 RECIBO_PAGTO
 RECIBO_PAGTO_EVENTUAL
 REMUNERACAO_RESPONSAVEL
 RENUNCIA_RECEITA
 SOLICITACAO
 TRANSFERENCIA_BANCARIA
 TRANSFERENCIA_FINANCEIRA_RLZD

Efetuar todos os lançamentos mensais de requisição de diárias em arquivos até o dia 10 do mês subsequente;

Efetuar todos os lançamentos mensais de pagamentos realizados na prefeitura em arquivos até o dia 10 do mês subsequente;

Efetuar a geração dos arquivos para o sistema informatizado e a correção das inconsistências se houver.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ENGENHARIA

Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:

ACFPSS_QtdeVagas NÃO Inteiro Informar quantidade de vagas alteradas, criadas ou extintas SIM

ALTERACAO_LDO
 ALTERACAO_LOA
 ALTERACAO_PPA
 LDO
 LOA
 PPA
 PREVISAO_RECEITA
 PROGRAMA
 PROJETO_ATIVIDADE
 TRANSFERENCIA_FINANCEIRA_PRVST

Efetuar todos os lançamentos mensais das aprovações e alterações das peças de Planejamento (PPA, LDO, LOA) em arquivos até o dia 10 do mês subsequente;

Efetuar a geração dos arquivos para o sistema informatizado e a correção das inconsistências se houver.

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO:
 CONTROLE_INTERNO_NORMAS
 CONTROLE_INTERNO_PLANO
 CONTROLE_INTERNO_SCI
 TOMADA_CONTAS_ESPECIAL_INICIO
 TOMADA_CONTAS_ESPECIAL_FIM

Porto Estrela – MT, 22 de Setembro de 2010

ALIPIO PIOVEZAN GOMES
 Auditor Interno

BENEDITO DE OLIVEIRA
 Prefeito Municipal

DECRETO EXECUTIVO Nº. 075/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Controle de Almoxarifado – SCA N.º 001/2010 – VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre os procedimentos de Controle do Almoxarifado da Prefeitura da Municipal de Porto Estrela.”

Benedito de Oliveira, Prefeito Municipal de Porto Estrela, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, atualizada em 12/2008 art. 72 inciso IV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Patrimonial da prefeitura de Porto Estrela.

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

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema de Almoxarifado – **SCA N.º 001/2010 – VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os procedimentos de Controle do Almoxarifado da Prefeitura da Municipal de Porto Estrela.

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

Gabinete do Prefeito, em 22 de Setembro de 2010.

BENEDITO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCA N.º 001/2010 – VERSÃO 01/2010
ASSUNTO: **Normas Internas de Almoxarifado.**

ORGÃO CENTRAL / UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Almoxarifado.

SETORES ENVOLVIDOS: **Administração Direta, Indireta e todos os órgãos e Secretaria do Município.**

SISTEMA ADMINISTRATIVO: **SCA - Sistema de Controle de Almoxarifado**

DOS OBJETIVOS

A presente Instrução Normativa tem por objetivo precípuo disciplinar sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais no Almoxarifado da Administração Direta e da Administração Indireta;

Uniformizar os procedimentos administrativos do Almoxarifado, possibilitando um controle sobre a movimentação e conservação dos materiais estocados.

DOS CONCEITOS

Almoxarifado: é o depósito onde são armazenados os materiais adquiridos pela municipalidade, antes de serem distribuídos aos setores de utilização, mediante requisição específica; é a unidade administrativa responsável pelo controle e pela movimentação dos materiais adquiridos, que são registrados de acordo com as normas vigentes;

Recebimento: ato através do qual o material adquirido é entregue ao órgão público em local previamente estabelecido;

Armazenamento: consiste na guarda, localização e segurança do material adquirido, a fim de suprir as necessidades do órgão público;

Localização: consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

Conservação/Preservação: consiste em manter os materiais em suas embalagens originais, preservando de desgastes;

Distribuição: é o processo pelo qual se faz chegar o material ao solicitante em perfeitas condições;

Inventário: consiste na verificação quantitativa dos produtos estocados para fim de confrontação do relatório do Sistema Estoque net.

Normativa Interna de Almoxarifado: integra o conjunto de ações da Unidade de Controle Interno que visam agilização e maior transparência nas atividades da administração municipal, em especial, os procedimentos realizados pelo Departamento de Licitação e Seção de Contratos e Almoxarifado juntamente com o patrimônio do Município;

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal;

A Constituição Estadual de Mato Grosso;

Lei Federal nº 8.429 de 2 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;

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

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

269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT (4º Versão), Gestão 2008/2009;

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

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

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

Lei Complementar Municipal 001/2006, que dispõe sobre a reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Porto Estrela, e dá outras providências correlatas;

Lei complementar nº 359/2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Unidade de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

Decreto nº 037/2008, que dispõe sobre a regulamentação da Unidade de Controle Interno do Município de Porto Estrela - MT;

Decreto nº 12/2008, que Institui o Regimento Interno da Unidade de Controle Interno da prefeitura de Porto Estrela, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

Decreto lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, código penal;

Decreto nº 072/2010, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Porto Estrela em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências.

DAS RESPONSABILIDADES/COMPETÊNCIA

Da unidade responsável pela instrução normativa:

Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 13 (Sistema de Controle de Almoxarifado)** prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº 056/2010, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

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

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

Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do almoxarifado. Assumir responsabilidade pelo fornecimento de peças e/ou materiais; determinar e chefiar as atividades cadastrais do almoxarifado; outras atividades afins.

Das Unidades Executoras

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

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

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

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

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

Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11 da lei complementar 359/2008;

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

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

Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a Unidade de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescritos nos termos da lei complementar nº. 359/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

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

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

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

Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 359 /2008;

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

DOS PROCEDIMENTOS

Das rotinas gerais do Setor de Almoxarifado:

Manter o controle do almoxarifado no sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;

Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;

Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;

Supervisionar e controlar a distribuição dos materiais requisitados, promovendo os cortes caso seja necessário nos pedidos de fornecimento dos setores, em função da necessidade de contingenciamento de despesa do Município, evitando sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque;

Enviar à Seção de Contratos, Compras e Licitações os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;

Manter o sistema de requisição para retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na entrega do mesmo;

Conferir quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento, mediante nota fiscal e requisição de compra;

Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal e/ou requisição de compra, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido ao setor de compras e licitações;

Disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens estocados;

Informar a autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário público;

Em caso de aquisição de materiais especializados, sempre que for necessário, solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos e/ou da Secretaria que solicitou o referido material;

Encaminhar as notas entregue pelo fornecedor, devidamente carimbadas com as declarações de recebimento e aceitação do material, para o departamento de compras;

Receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelos setores e, após o registro, efetuar a liberação da solicitação via sistema;

Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;

Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais.

Dos recebimentos dos materiais:

Todo e qualquer material adquirido, deverá ser conferido, quanto a sua quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento, mediante nota fiscal e requisição de compra;

Na aplicação direta aqueles materiais destinados especificamente para algumas Secretarias deverão ter o recebimento dado pelo Diretor do Almoxarifado ou Comissão Especial de Recebimento e encaminhado ao Secretário ou pessoa responsável pelo setor de destino;

A Comissão citada na alínea anterior será designada pelo Prefeito Municipal através de Portaria em observância ao § 8º, art. 15 da lei 8666/93;

Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no almoxarifado e, será declarado, na nota fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico, enviando-as após o aceite para o departamento de compras;

Os materiais deverão ser registrados no sistema Estoque net, conforme critérios do sistema;

Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes;

No caso do material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almoxarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis;

Todas as notas fiscais de compras de materiais e bens deverão estar acompanhadas do Controle Eletrônico de Notas Fiscais de Saída – CENF, emitido através do site da Secretaria de Estado de Fazenda, conforme Portaria nº. 31/2005-SEFAZ;

Ficam dispensadas do controle eletrônico de notas fiscais de saída, as notas fiscais emitidas eletronicamente, através do site da Secretaria de Estado de Fazenda, bem como as notas fiscais de outros Estados / Interestaduais;

Do armazenamento e organização dos materiais:

O armazenamento e a organização dos materiais deverá ser realizado pelo Almoxarifado, conforme os seguintes critérios:

O almoxarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais ali estocados e a fácil circulação interna;

Empilhar os materiais sem contato direto com o piso;

Observar as recomendações do fabricante;

Agrupamento por secretaria, a fim de facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição;

Armazenamento dos bens pesados e volumosos em prateleiras mais baixas, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

Conservação dos bens nas embalagens originais, sempre que possível;

Organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados há mais tempo;

Distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;

Armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;

Os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados

Das conservações dos materiais:

O Almoxarifado deve ficar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais e, preferencialmente, localizado em andar térreo;

Quanto à conservação e preservação dos materiais:

Manter o Almoxarifado organizado e limpo;

Inspeccionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;
Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

Da distribuição dos materiais:

Toda retirada de material do Almoarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando a unidade solicitante, a quantidade e a descrição do material solicitado;

O fornecimento dos materiais se dará por requisição efetuada via sistema, e na inoperância do mesmo, poderá ser efetuada via ofício observando os critérios estabelecidos no item anterior;

O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação;

A distribuição dos materiais deverá ser efetuada de segunda a sexta em dias de expedientes normais da Prefeitura Municipal de Porto Estrela na seguinte forma:

A partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato;

Obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais;

Em horários Matutinos: serão realizados atendimentos das 07 horas até as 11 horas;

Em horário vespertino: Será realizado atendimento das 13 horas até as 17 horas;

A distribuição será definida pela ordem de chegada das requisições dos setores, sendo realizado o mais breve possível, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento;

As quantidades de materiais a serem fornecidas deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

Dos inventários dos materiais:

O inventário dos bens permanentes e bens de consumo em almoarifado deverão ser realizados pelo menos duas vezes por ano, sendo uma no encerramento do exercício fiscal;

Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados à Secretaria Municipal de Administração até o dia 31 de dezembro do exercício de referência;

Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de gestão, por meio da realização de levantamentos contínuos e seletivos dos bens em uso e em estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 178 a 295 da Lei Complementar Municipal 001/2006;

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

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

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

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

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

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Unidade Central do Sistema de Controle Patrimonial e Unidade Central de Controle Interno.

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

Porto Estrela, 22 de Setembro de 2010.

ALIPIO PIOVEZAN GOMES
Auditor de Controle Interno

BENEDITO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 076/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Educação - **SEC nº. 001/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os procedimentos da rotina da Secretaria de Educação do Município de Porto Estrela”.

Benedito de Oliveira, Prefeito Municipal de Porto Estrela, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município Atualizada em 12/2008, Art. 72, inciso IV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Porto Estrela.

D/E/C/R/E/TA:

Art. 1º - Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema de Educação - **SEC nº. 001/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os procedimentos da rotina da Secretaria de Educação do Município de Porto Estrela, na forma do Anexo deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito em 22 de Setembro de 2010.

BENEDITO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 076/2010
INSTRUÇÃO NORMATIVA – SEC N.º 001/2010 – VERSÃO 01/2010
ASSUNTO: Normas de Procedimentos da rotina da Secretaria de Educação do Município de Porto Estrela.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenadoria Pedagógica.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA:

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SEC – Secretaria Municipal de Educação.

DOS OBJETIVOS

Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento da Coordenadoria Pedagógica para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas da administração Direta e Indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.

Aperfeiçoar os procedimentos da Coordenadoria Pedagógica, do Município de Porto Estrela, disciplinando normas de Procedimentos do

dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;

Considerando o relevante interesse do Município em otimizar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos da Coordenadoria Pedagógica do Município de Porto Estrela – MT;

Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação da Coordenadoria Pedagógica, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para da Coordenadoria Pedagógica, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

DOS CONCEITOS

FUNDEB: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica;

DA BASE LEGAL

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

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

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

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

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

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

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

Lei Municipal nº 359/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria o Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

Decreto Municipal nº 037/2008, que dispõe sobre a regulamentação Controle interno do Município de Porto Estrela - MT;

Decreto Municipal nº 12/2008, que aprova o Regimento Interno dos sistemas de controle interno da Prefeitura de Porto Estrela, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

Decreto nº 072/2010, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Porto Estrela em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;

Encontra-se embasamento legal na Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 que estabelece diretrizes e bases da educação nacional, na Lei nº 11.494 de 20 de junho de 2007, que regulamenta o FUNDEB, na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicadas aos agentes públicos, na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, que estabelece normas gerais de direito financeiro, nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

RESPONSABILIDADES

Da Unidade Responsável

Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo nº 10/2010 (Sistema de Educação), prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 056/2010, na

qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais.

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

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

Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema de Educação de Porto Estrela;

Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Unidade de Controle Interno;

Determinar e chefiar as atividades do Sistema de Educação de Porto Estrela, entre outras atividades afins;

Encaminhar as informações a Unidade de Controle Interno quando solicitado.

Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado do Sistema de Educação de Porto Estrela;

Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Sistema de Educação de Porto Estrela

Coordenar os trabalhos do Sistema de Educação de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Porto Estrela.

Das Unidades Executoras

Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Educação, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

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

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

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

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

Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 11 da Lei Complementar nº. 359/2008;

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

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

Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno
Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a **unidade de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei complementar nº. 359/2008 - na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

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

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STB, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

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

Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 359/2007;

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

DOS PROCEDIMENTOS

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, na Lei de Plano de Cargos e Vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda à Secretaria Municipal de Educação a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

Viabilizar meios para garantir:

O planejamento, a direção, a organização, a execução e o controle das políticas municipais dirigidas ao ensino em cooperação com os Governos Estadual e Federal;

Criar meios para garantir os recursos no sentido de atender aos dispositivos constitucionais e da legislação correlata, com especial atenção às determinações da Lei Orgânica do Município;

Garantir, o ensino municipal, planejando suas ações, dando prioridade ao Ensino Infantil e ao Ensino Fundamental;

Determinar o arquivamento dos documentos obedecendo às instruções do Tribunal de Contas do Estado;

Providenciar a abertura de contas bancárias específicas para movimentação financeira e requisitar que os recursos garantidos por lei sejam repassados ao órgão responsável pela Educação;

Certificar se os prazos e percentuais de repasses estão sendo cumpridos;

Certificar se está sendo cumprido às determinações legais referentes ao Conselho Municipal de Educação;

Implantar o plano de carreira específico para o magistério;

Certificar se as despesas do ensino estão corretamente classificadas;

Certificar se há recursos de convênios incluídos indevidamente no índice da Educação;

Instituir competição entre estabelecimentos de ensino, adotando critérios objetivos para premiação ao final do ano para os que atingem metas/objetivos previamente traçados;

Acompanhar mensalmente o recebimento e aplicação dos recursos do FUNDEB emitindo relatório e apresentando-o ao respectivo Conselho.

Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB a prestação de contas mensal;

Acompanhamento mensal dos recursos aplicados, demonstrando receitas e despesas;

Determinar a confecção de pastas separadas de toda a documentação da receita e despesa do Setor de Educação, conforme Instruções do Tribunal de Contas;

Manter controles específicos de convênios da Educação demonstrando receita e despesa;

Manter controle e acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido pela Constituição Federal na manutenção do ensino;

Verificar se a Lei Orgânica Municipal estabelece índice superior ao estabelecido pela Constituição;

Assessorar os Conselhos Municipais em assuntos pertinentes à Educação;

Determinar vistorias regulares nos veículos de transporte escolar, visando à segurança e integridade dos alunos;

Verificar a quantidade da merenda escolar que está sendo servida na rede municipal de ensino, mediante relatório emitido por nutricionistas;

Do Gerenciamento

O Sistema de Controle Interno recomenda que o gerenciamento do ensino municipal seja responsabilidade do Secretário Municipal de Educação, submetendo ao Administrador o plano da educação para o período de gestão, para apreciação e aprovação;

O plano deve envolver o recenseamento anual, os recursos materiais, investimentos necessários para atender adequadamente a demanda e o quadro de pessoal adequadamente dimensionado, devendo

fazer constar do Plano Plurianual todas as obras necessárias para atendimento ao setor;

Recomenda-se ao Secretário Municipal de Educação, como responsável pela rede municipal de ensino, obter delegação de competência do Prefeito para ordenar as despesas e autorizar os pagamentos, movimentando as contas bancária;

Deverá o Secretário Municipal de Educação prestar informações atualizadas ao Sistema de Controle Interno e à Contabilidade sobre o controle dos convênios e programas de sua Secretaria com execução de programas tais como: merenda escolar, informando o número de alunos atendidos, documentação pertinente, valores envolvidos na execução, plano de trabalho e outros;

Manter controle geral das escolas municipais tais como: dados dos alunos, nome das escolas, distância da sede, localidade, número de professores e servidores especificando cargos e situação funcional;

Manter em arquivo próprio todas as leis e demais atos administrativos pertinentes ao ensino fundamental;

Manter atualizado o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;

Manter o controle sobre os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;

Determinar avaliação de desempenho pertinente aos servidores e professores do ensino municipal;

Manter o controle das contratações temporárias da Secretaria Municipal de Educação;

Manter o controle sobre as viagens dos professores e servidores da Secretaria Municipal de Educação;

Promover programas de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da educação, objetivando a profissionalização;

Manter o Setor de Recursos Humanos informado de todos os dados pertinentes aos servidores do ensino, inclusive o ponto mensal;

Solicitar materiais ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao Setor de Compras e Licitações;

Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes à Secretaria Municipal de Educação;

Editar regras, visando à integração da escola com a família e a comunidade;

Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didático-pedagógicos e elevar os níveis de eficiência e rendimento escolar;

Promover e apoiar programas destinados à erradicação do analfabetismo no âmbito do município.

Assegurar e promover o acesso da população em idade escolar à Rede Municipal de Ensino;

Incentivar e promover congressos, simpósios e conferências com visitas a capacitar os recursos humanos lotados na rede municipal de ensino;

Aprovar os planos de trabalho do pessoal docente, a exercer sobre ele fiscalização;

Zelar pelo eficiente funcionamento das atividades extracurriculares;

Promover com regularidade a execução de programas culturais e recreativos;

Promover e aplicar as práticas esportivas;

Formular e desenvolver a política municipal de cultura fomentando a criação, produção e divulgação de bens culturais;

Desenvolver estudos, programas e projetos objetivam a definição de áreas para implantação e promoção de diversas modalidades esportivas, com vista à recreação, ao lazer e à saúde;

Executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, preservação e ampliação do patrimônio histórico e cultural do município;

Realizar juntamente com as Secretarias Municipais campanhas publicitárias de educação comunitária;

Exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de expansão de feiras de artesanato popular, arte e similares em locais públicos;

Determinar o registro, por meio fotográfico, fonográfico ou cinematográfico, das solenidades, comemorações cívicas e festividades próprias do ensino municipal;

Participar juntamente com os Conselhos Municipais de Ensino e Acompanhamento Social do FUNDEB, da aplicação dos recursos do ensino;

Dos Recursos Financeiros

O Sistema de Controle Interno recomenda que os recursos financeiros destinados à manutenção do ensino sejam movimentados em contas bancárias específicas, devendo ficar a cargo do Secretário Municipal de Educação o seu gerenciamento;

Recomenda-se que o órgão responsável pela educação tenha no mínimo duas contas bancárias para movimentação dos recursos oriundos dos tributos, da seguinte forma:

A primeira conta destina-se aos repasses dos recursos do FUNDEB, não sendo recomendável efetuar depósito nesta conta para não dificultar o processo de prestação de contas;

A segunda conta, para receber os depósitos efetuados pela tesouraria do Município de acordo com as datas mencionadas anteriormente;

Das Despesas

O Sistema de Controle Interno recomenda atenção especial para a aplicação dos recursos à disposição do órgão responsável pela educação nas despesas permitidas em lei e que compõem o índice de 25% nos termos do artigo 212 da Constituição Federal. Recomenda-se que, somente depois de atendido o mínimo legalmente exigido, o Município deverá atender às outras demandas locais, principalmente no que se refere ao ensino médio e superior;

Do Orçamento

É recomendável que as dotações orçamentárias que irão compor a proposta orçamentária do Município, sejam propostas pelo órgão responsável pela educação.

Para que o orçamento seja elaborado de forma adequada, é necessário obter os dados de receita prevista no orçamento do Município, calculando-se o percentual incidente sobre essas receitas e determinando a receita prevista para o órgão responsável pela educação.

Compõem a receita do órgão responsável pela educação os 25% dos impostos municipais, as transferências constitucionais e a dívida ativa tributária oriunda de impostos;

O trabalho de fixação das despesas deverá ser compreendido em unidade orçamentária, denominada Secretaria de Educação;

A fixação das despesas deverá contemplar os diversos programas que compõem a unidade orçamentária;

A divisão em unidade orçamentária permite determinar com maior precisão o seu custo e a comparação do desempenho com outras unidades, permitindo um adequado controle;

Execução Orçamentária

Depois de sancionada a Lei Orçamentária torna-se obrigatória a publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias. É essencial o estabelecimento da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso, compatibilizando pagamentos e recebimentos;

Recomenda-se a elaboração de um planejamento de compras que atenda a um semestre, racionalizando os procedimentos licitatórios;

Do Pessoal

O Sistema de Controle Interno deverá recomendar a elaboração de plano de carreira específico dos profissionais do magistério. O pessoal de apoio, tais como: servente, auxiliar administrativo e outros, podem seguir o Plano de Cargos do Município;

Recomenda-se que antes de tomar qualquer iniciativa de contratação, efetuar a avaliação do impacto nos gastos com pessoal,

para que se possa determinar adequadamente o quadro de servidores, procedendo-se ao remanejamento ou a novas contratações através de concursos público;

É recomendável que observe a relação de números de alunos por professores no padrão legal exigido pelo Ministério da Educação e Cultura.

Do Transporte Escolar

Para terceirização do transporte escolar é recomendável determinar com precisão as rotas de forma a estabelecer a otimização dos veículos e pagar o preço justo pelo serviço prestado, observando ainda:

O instrumento convocatório do processo licitatório para contratação dos serviços de transporte escolar, deverá ser elaborado de forma a garantir a segurança e a integridade física dos alunos, assim como, os veículos a serem utilizados deverão ser vistoriados por autoridade competente, com emissão de laudo;

Não permitir o transporte de alunos em veículos abertos;

Implantar os controles estabelecidos na Instrução Normativa que regulamenta o Transporte e a Frota Municipal no que couber aos veículos do transporte escolar e seus condutores, tais como:

Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;

Verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetros e outros;

Autorizar o abastecimento dos veículos conforme modelo estabelecido pelo Sistema de Controle Interno;

Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos do transporte escolar;

Autorizar a utilização dos veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;

Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;

Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;

Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;

Providenciar o licenciamento dos veículos, providenciando cópia autenticada para arquivamento em pasta própria e assegurando que o original de porte obrigatório esteja no veículo;

Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;

Gerenciar o contrato de lavagem, lubrificação, e/ou troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a quantidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;

Receber as Notas Fiscais de prestação de serviços e/ou pelas utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as Notas Fiscais à Tesouraria, Setor de Compras ou Licitações conforme a modalidade de compra;

Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à quantidade, prazos, eficiência e garantia;

Emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento;

Pesquisar periodicamente preços de mercado das peças e mão-de-obra utilizada pela contratada na manutenção da frota e comparar com preços faturados;

Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus periodicamente;

Respeitar as Leis de Trânsito, se responsabilizando pelo pagamento imediato de multas à que der causa;

Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;

Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;

No transporte escolar, manter a velocidade máxima de 60km/h em estrada asfaltada e de 40km/h em estrada de terra e área urbana;

Tratar os colegas, alunos e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;

Apresentar-se para o trabalho sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado da Prefeitura;

Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo, salvo emergência ou autorização superior;

Evitar o comportamento agressivo, falta de respeito e palavrões, considerando que está trabalhando com crianças; conferir as peças substituídas nos veículos;

Preencher quilometragem de saída e retorno, registrada no hodômetro do veículo, nas autorizações de saída.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Entende-se por estradas vicinais as vias não pavimentadas que interligam zonas rurais à zona urbana;

Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização *in loco* realizados periodicamente pelo órgão gestor, e/ou, pelo Sistema de Controle Interno do Município.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

Porto Estrela - MT, 22 de Setembro de 2010.

ALIPIO PIOVEZAN GOMES
Auditor de Controle Interno

BENEDITO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 077/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho- **SDST nº. 001/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre as Normas de Proteção Social Básica do Município de Porto Estrela”.

Benedito de Oliveira, Prefeito Municipal de Porto Estrela, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, atualizada em 12/2008 art. 72 inciso IV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de Porto Estrela.

D/E/C/R/E/TA:

Art. 1º - Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho- **SDST nº. 001/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe as Normas de Proteção Social Básica do Município de Porto Estrela, na forma do Anexo deste Decreto.

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

Gabinete do Prefeito em 22 de Setembro de 2010.

BENEDITO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 077/2010

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

ASSUNTO: Normas do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Serviços de Proteção Social Básica.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.

DOS OBJETIVOS

Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento dos Serviços de Proteção Social Básica, para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas da administração Direta e Indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.

Aperfeiçoar os procedimentos do CRAS, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;

Considerando o relevante interesse do Município em mediar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Departamento de Programas Sociais da Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT;

Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação do CRAS, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

Mediar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o CRAS, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

DOS CONCEITOS

CRAS: Centro de Referência da Assistência Social;

PAIF: Programa de Atenção Integral a Família;

PSH – Programa de Subsídio de Interesse Social;

PNHR – Programa Nacional de Habitação Rural;

PBF – Programa Bolsa Família;

DA BASE LEGAL

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

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

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

Lei Complementar n.º 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e das outras providências;

Resolução n.º 14, de 25 de setembro de 2007, que institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar n.º 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

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

Lei n.º 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

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

Lei complementar n.º 101 de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

Lei complementar n.º 359/2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Unidade de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

Decreto Municipal n.º 37/2010, que dispõe sobre a regulamentação da Unidade de Controle Interno Município de Porto Estrela - MT;

Decreto Municipal n.º 12/2008, que institui o Regimento Interno da Unidade de Controle Interno da prefeitura de Porto Estrela, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

Decreto n.º 072/2010, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Porto Estrela em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e das outras providências;

Encontra-se amparo nos artigos 145 e 156 da Constituição Federal, nas disposições do Código Tributário Nacional, Lei n.º 5.172 de 25 de outubro de 1966, bem como, no Código Tributário Municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

Constituição Federal de 1988;

LOAS – Lei n.º 8.742/93;

Norma Operacional Básica (NOB/SUAS/2005);

Resolução CNAS/MDS n.º 3, de 25 de janeiro de 2008 – dispõe sobre critérios de partilha do ProJovem Adolescente;

Portaria MDS n.º 176, de 14 de maio de 2008 dispõe sobre o Piso Básico Variável estabelecido no NOB/SUAS e critério de partilha dos recursos federais para o ProJovem Adolescente;

LEI n.º 11.692 de 10 de junho de 2008 – Dispõe sobre o Programa Nacional de inclusão de Jovem (ProJovem) Subsídios à Regulamentação do ProJovem Adolescente – Serviço Socioeducativo.

Decreto n.º 6.629 de 04 de novembro de 2008;

Portaria MDS n.º 171 de 26 de maio de 2009;

Portaria do MDS n.º 442 de 26 de agosto de 2005 (DOU 29/08/2005) – Regulamentam os Pisos da Proteção Social estabelecidos na NOB/SUAS, sua composição e ações têm como base a Portaria MDS n.º 78, de 08 de abril de 2004, que estabelece diretriz e norma para a implementação do Programa de Atenção integral à Família – PAIF.

Decreto n.º 5.085 de 19 de maio de 2004 (DOU 20/05/2004) define as ações continuadas de Assistência social;

Resolução n.º 145 de 15 de outubro de 2004 (DOU 28/10/2004) Aprova a política Nacional de Assistência Social – PNAS – onde estabelece o CRAS como uma unidade pública estatal onde executa serviços de proteção Social Básica, organiza e coordena a rede de serviço socioassistenciais locais da PNAS;

Resolução n.º 130 de 15 de julho de 2005 (DOU 25/07/05) – Aprova a norma Operacional Básica do SUAS 2005 – NOBSUAS (entre outras

estabelece a operacionalização da Proteção Social Básica, tais constituição do cofinanciamento do FNAS;

Resolução CIT n.º 01 de 24 de agosto de 2005;

Resolução CIT n.º 04 de 16 de setembro de 2005;

Portaria n.º 225, de 23 de junho de 2006 (DOU 04/07/2006);

Portaria n.º 381, de 12 de dezembro de 2006 (DOU 26/12/2006);

Resolução n.º 269, de 13 de dezembro de 2006 (DOU 26/12/2006)

Benefícios Eventuais estão previstos no artigo 22 da lei n.º 8.742, de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), regulamentado pelo Decreto Federal 6.307 de 14 de dezembro de 2007, e pela resolução n.º 212, de 14 de outubro de 2006, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS).

Resolução n.º 03, 03 de junho de 2008 (DOU 27/06/2008);

Resolução n.º 07, de 10 de setembro de 2009 (DOU 15/10/09);

Resolução n.º 109, de 11 de novembro de 2009 (DOU 25/11/2009);

Resolução n.º 10 de 05 de novembro de 2009 (DOU 03/12/2009);

Portaria n.º 404, de 03 de dezembro de 2009;

LEI Nº 11.124, DE 16 DE JUNHO DE 2005.

RESPONSABILIDADES

Da Unidade Responsável

Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo nº 16/2010 (Sistema Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho), prescrita nos anexos I, II e III do decreto n.º. 072/2010, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais.

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

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

Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Programas Sociais de Porto Estrela;

Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Unidade de Controle Interno;

Determinar e chefear as atividades do Departamento de Programas Sociais de Porto Estrela, entre outras atividades afins;

Encaminhar as informações a Unidade de Controle Interno quando solicitado.

Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado do Departamento de Programas Sociais de Porto Estrela;

Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Programas Sociais de Porto Estrela;

Coordenar os trabalhos do Departamento de Programas Sociais de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Porto Estrela.

Das Unidades Executoras

Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema de Desenvolvimento Social e Trabalho, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

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

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

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

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

Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11 da Lei Complementar nº. 359/2008;

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

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

Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle In-terno

Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a Unidade de Controle Interno da Administração Pública Municipal prescrita nos termos da lei complementar nº. 359/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

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

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SBE, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

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

Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 359/2008;

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

DOS PROCEDIMENTOS

Centro de Referência da Assistência Social – CRAS

O Centro de Referência de Assistência Social - CRAS é uma unidade pública estatal descentralizada da política de assistência social, responsável pela organização e oferta de serviços da proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) nas áreas de vulnerabilidade e risco social dos municípios e DF.

Período de funcionamento da unidade do CRAS: Período mínimo de 05 (cinco) dias por semanas, 08 (oito) horas diárias, sendo que a unidade deverá necessariamente funcionar no período diurno.

Publico Alvo: Famílias em situação decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de risco social.

No primeiro contato como CRAS, são ouvidas as necessidades da família e/ou indivíduo focalizada a queixa ou demanda principal;

Em seguida é averiguado se estão cadastrados no Relatório Social e/ou no cadastro Único do Governo Federal;

No espaço da Recepção é destinada a espera, transição, encaminhamentos, informações e principalmente ao acolhimento e atendimento inicial de famílias e indivíduos.

Chegando ao CRAS a família ou indivíduo expõe sua solicitação e informa o local de moradia;

Em situações de emergências trazidas pela pessoa, família, ou terceiros, é feito o atendimento imediato e são realizados os encaminhamentos necessários, lhes garantido o acesso aos direitos sociais no menor tempo;

É feito o atendimento individual de cada usuário/família pelo técnico (a), nesse momento é registrado caso já realizado, são prestados informações e realizados encaminhamentos emergenciais;

O trabalho social essenciais ao serviço é: Acolhida, estudo social, visita domiciliar, orientação e encaminhamentos; Grupo de família, acompanhamento Familiar, atividades comunitárias, campanhas sócio educativas. Informação, comunicação e defesa de direitos, promoção ao acesso à documentação pessoal, mobilização e fortalecimento de redes sócias de apoio, desenvolvimento do convívio familiar e comunitário, mobilizar para a cidadania, conhecimento do território, cadastramento socioeconômico, elaboração de relatórios e/ou prontuários, notificação da ocorrência de situação vulnerabilidade e risco social, busca ativa.

Ambiente físico sala de atividades coletivas e comunitárias e instalações sanitárias, com adequada iluminação, ventilação,

conservação, salubridade, limpeza e acesso a todos seus ambientes de acordo com as normas da ABNT

Os serviços consistem no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida.

O trabalho Social do PAIF (Programa de Atenção Integral a Família) deve utilizar-se também de ações nas áreas culturais para o cumprimento de seus objetivos e ampliar universo informacional e proporcionar novas vivências às famílias usuárias do serviço.

É serviço baseado no respeito à heterogeneidade dos arranjos familiares, aos valores crenças e identidades das famílias, fundamenta-se no fortalecimento da cultura do diálogo, no combate a todas as formas de violência, de preconceito de discriminação e de estigmatização nas relações familiares;

Os encaminhamentos realizados pela rede sócia assistencial e serviços das demais políticas são acolhidos no CRAS para cadastros e atendimento das pessoas e famílias, é fundamental pré-estabelecer um fluxo de procedimentos com os parceiros para potencializar a rede de serviços, promoverem o acesso e garantir os direitos dos usuários;

Atendimento às famílias residentes em território de baixa densidade demográfica, com espalhamento ou dispersão populacional (áreas rurais, comunidades indígenas, quilombolas, calhas de rios, assentamentos, dentre outros);

Pode ser realizado por meio do estabelecimento de equipes volante ou mediante a implantação de unidades de CRAS itinerantes.

Tem por princípios norteadores a universalidade e gratuidade de atendimento, cabendo exclusivamente à esfera estatal sua implementação.

Todos os serviços da proteção social básica, desenvolvidos no território de abrangência do CRAS, em especial os serviços de Convivência e fortalecimento de vínculos;

O Trabalho social com as famílias, assim, apreende as origens, significados atribuídos e as possibilidades de enfrentamento das situações de dificuldades vivenciadas por toda a família.

Aumento de acessos a serviços socioassistenciais;

Melhoria da qualidade de vida das famílias residentes no Município que precisam do CRAS;

Realizado trabalho de grupo, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida;

Atividade com crianças por meio de experiências lúdicas vivencia artística, estimulação, acesso a brinquedos, momentos de brincadeiras e demais atividades que tenham como foco o fortalecimento do convívio familiar da comunidade;

Trabalhos com crianças e adolescentes visando o fortalecimento de laços familiares e a interação com os demais membros da família e da comunidade.

Serão oferecidas Reuniões, Discussões e Palestras com temas variados, encontros, campanhas sócio educativas, para famílias de crianças e adolescentes;

A sala de Atendimento do CRAS trata-se de um espaço para atendimento individualizado de famílias e indivíduos que garanta privacidade e sigilo do mesmo.

O espaço da Sala Administrativa e reservada para as atividades administrativas serve para Registro de informações, produção de dados, arquivos de documentos, alimentação de sistemas de informação, sala para uso da Coordenação do CRAS

Na copa onde acontece o preparo dos lanches oferecido aos usuários, em especial, no decorrer de desenvolvimento de grupos de famílias ou serviços de convivência;

O banheiro deve ser dividido para o público em feminino e masculino, além de garantir acesso às pessoas com deficiências;

Os usuários do CRAS têm como direitos: conhecer o nome e a credencial de quem o atende;

Direito à escuta, informação, defesa, provisão direta ou indireta ou encaminhamentos de suas demandas de proteção social asseguradas pela Política Nacional de Assistência Social;

Dispor de locais adequados para o seu atendimento, tendo o sigilo e sua integridade preservada;

Receber explicações sobre os serviços e seu atendimento de forma clara e simples;

Receber informação de onde e como manifestar seus direitos e requisições sobre o atendimento socioassistencial;

Ter seus encaminhamentos por escrito, identificados com o nome do profissional e seu registro no Conselho ou Ordem Profissional, de forma clara e legível;

Ter Protegidas suas privacidades, dentro dos princípios e diretrizes da ética profissional desde que não acarrete riscos a outras pessoas;

Ter sua identidade e singularidade preservadas e suas historia de vida respeitada.

SETOR DE HABITAÇÃO

Tem como objetivo viabilizar intervenções necessárias à construção ou aquisição de Unidades Habitacionais em parcelas legalmente definidas;

Oferecer solução de moradia adequada a partir de intervenção voltadas ao melhor aproveitamento do espaço urbano, possibilitando: Aquisição de imóveis para fins habitacional; a realização de obras e serviços voltados a modificação de uso e ocupação de imóveis, observada a legislação municipal, que resultem em lotes urbanos ou Unidades Habitacionais;

As formas de Acesso ao setor através de solicitação da inscrição do CAD Único na unidade do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social de sua área de abrangência, gerando após inscrição o NIS (Número de Identificação Social);

Apresentar documentação básica de todos os componentes da família, tais como: Registro de Nascimento, Registro de Casamento, RG, CPF, Carteira de Trabalho e Comprovante de Residência;

De acordo com o surgimento de projetos Habitacionais e de sua modalidade a Equipe de Departamento de Habitação farão a triagem dos Cadastros quanto aos critérios exigidos no Programa vigente;

Destina-se por famílias chefiadas por mulheres, famílias com grandes números de dependentes menores, idosos, doentes crônicos e portadores de necessidades especiais.

Ter renda mínima familiar de até 02 (dois) salários mínimos, onde serão priorizadas obrigatoriamente as famílias com renda de 0 (zero) até 01 (um) salário mínimo;

Os principais programas oferecidos são: PSH – Programa de Subsídio de Interesse Social; Programa Minha Casa Minha Vida; Meu Lar; Morar Melhor; PNHR – Programa Nacional de Habitação Rural; BMC – Bolsa Material de Construção; Kit Sanitário.

SETOR CENTRO DE CONVIVÊNCIA

Ambiente físico sala de atividades coletivas e comunitárias e instalações sanitárias, com adequada iluminação, ventilação, conservação, salubridade, limpeza e acesso a todos seus ambientes de acordo com as normas da ANBT, com atividades em dias úteis, feriados ou finais de semana, em horários programados;

Tem por foco o desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento de vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situação de risco social;

Serão incluídas vivências que valorizam suas experiências e que estimulem e potencialize a condição de escolher e decidir;

Destina-se aos idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em situação de vulnerabilidade social, idosos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC); Idoso de famílias beneficiária de programas de transferência de Renda; Idosos com isolamento por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidade indiquem a inclusão no serviço;

As ações sócio educativas são definidas por diversos objetivos, assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições para promover sua autonomia, integral e participação efetiva na sociedade, incentivando a socialização do idoso em sua própria comunidade;

As atividades lúdicas e sócias educativas para o fortalecimento de vínculos familiares, preservando a capacidade e o potencial de desenvolvimento individual do idoso e valorizando ações e reflexões sobre o papel do idoso na sociedade;

Serão oferecidas atividades complementares como reuniões, Oficinas Culturais (Arte, musica, dança artesanato, Oficinas de esporte

e lazer, oficinas de memorização, recreativas, ocupacionais, entre outros)

PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA - BF

O programa de Transferência de renda está previsto na Lei 10.836, de 09 de janeiro de 2004, e o Decreto nº. 5.209, de 17 de setembro de 2004;

Cadastro Único para Programas Sociais é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa ou de três salários mínimos no total. Dessa forma, o Cadastro Único possibilita conhecer a realidade socioeconômica dessas famílias, trazendo informações de todo o núcleo familiar, das características do domicílio, das formas de acesso a serviços públicos essenciais e também dados de cada um dos componentes da família.

O CAD Único deve ser obrigatoriamente utilizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais do Governo Federal, como o Bolsa Família.

O Programa Bolsa Família (PBF) é um programa de transferência de renda com Condicionalidades, que beneficia famílias em situação de pobreza (com renda *per capita* mensal por pessoa de até R\$: 140,00), e extrema pobreza (com renda *per capita* mensal por pessoa de até R\$ 70,00);

Caso a família se encaixa em um dos perfis de renda definidas pelo programa, deve procurar o setor responsável pelo Programa Bolsa Família no município, portando toda a documentação pessoal de todos os membros da família;

Documentação exigida para cadastramento no Cad único: Título de Eleitor, CPF, RG, Carteira de Trabalho, Certidão de Casamento ou Nascimento, de todos os membros da família;

Período de Funcionamento das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 15h00min em dias úteis, com abrangência Municipal.

O PBF integra a estratégia FOME ZERO, que tem o objetivo de assegurar o direito humano à alimentação adequada, promovendo a segurança alimentar e nutricional e contribuir para a erradicação da extrema pobreza e para a conquista da cidadania pela parcela da população mais vulnerável à fome;

O programa pauta-se na articulação três dimensões essenciais à superação da fome e da pobreza, que são elas: Promoção do alívio imediato da pobreza, por meio da transferência direta da renda à família, reforço ao exercício de direitos sociais básicos nas áreas da saúde e educação, por meio do cumprimento das condicionalidades, o que contribui para que as famílias consigam romper o ciclo da pobreza entre gerações, coordenação de programas complementares, que têm por objetivo o desenvolvimento das famílias, de modo que os beneficiários da Bolsa Família consigam superar a situação de mediar a pobreza;

Destina-se às famílias que possuem renda per capita de até ¼ do salário mínimo inscrita no Cadastro Único e residente no município;

As Condicionalidades são os compromissos assumidos tanto pelas famílias beneficiárias do Bolsa Família quanto pelo poder público para ampliar o acesso dessas famílias a seus direitos sociais básicos. Por um lado, as famílias devem assumir e cumprir esses compromissos para continuar recebendo o benefício. Por outro, as condicionalidades responsabilizam o poder público pela oferta dos serviços públicos de saúde, educação e assistência social.

Desta forma, o Bolsa família tem como objetivo manter as crianças e adolescentes em idade escolar frequentando a escola, cumprir os cuidados básicos em saúde, que é seguir o calendário de vacinação para as crianças entre 0 e 6 anos, e a agenda pré e pos- natal para as gestantes e mães em amamentação; Contribuir de forma significativa para a redução da extrema pobreza e da desigualdade, contribuir para a melhoria da situação alimentar e nutricional das famílias beneficiadas;

As formas de acesso ao setor bolsa família é através de procura espontânea pelo usuário, busca ativa, encaminhamento de rede socioassistenciais e encaminhamentos das demais políticas públicas.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.
Porto Estrela - MT, 22 de Setembro de 2010.

ALIPIO PIOVEZAN GOMES
Auditor de Controle Interno

BENEDITO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 078/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho – **SDST nº. 002/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre as Normas de Assistência Social do Município de Porto Estrela”.

Benedito de Oliveira, Prefeito Municipal de Porto Estrela, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, atualizada em 12/2008 art. 72 inciso IV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Porto Estrela.

D/E/C/R/E/TA:

Art. 1º - Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - **SDST nº. 002/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe as Normas de Assistência Social do Município de Porto Estrela, na forma do Anexo deste Decreto.

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

Gabinete do Prefeito em 22 de Setembro de 2010.

BENEDITO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 078/2010

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

ASSUNTO: Normas para a Secretaria de Assistência Social.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal Desenvolvimento Social e Trabalho

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Departamento de Programas Sociais.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: Secretaria Municipal Desenvolvimento Social e Trabalho

DOS OBJETIVOS

Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social, para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas da administração Direta e Indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.

Aperfeiçoar os procedimentos da Secretaria de Assistência Social, da Prefeitura Municipal de Porto Estrela, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;

Considerando o relevante interesse do Município em Mediar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Departamento de Programas Sociais da Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT;

Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação do Departamento de Programas Sociais, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

Mediar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Departamento de Programas Sociais, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

DOS CONCEITOS

SUAS: Sistema Único de Assistência Social;

BENEFÍCIOS EVENTUAIS

DA BASE LEGAL

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

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

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

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

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

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

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

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

Lei complementar nº 359/2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Unidade de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

Decreto Municipal nº 037/2008, que dispõe sobre a regulamentação da Unidade de Controle Interno do Município de Porto Estrela - MT;

Decreto Municipal nº 12/2008, que Institui o Regimento Interno da Unidade de Controle Interno da prefeitura de Porto Estrela, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

Decreto nº 072/2010, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Porto Estrela em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;

Encontra-se amparo nos artigos 145 e 156 da Constituição Federal, nas disposições do Código Tributário Nacional, Lei nº 5.172 de 25 de outubro de 1966, bem como, no Código Tributário Municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

PNAS;
NOB/RH/SUAS;
NOB/SUAS;
LOAS.

RESPONSABILIDADES

Da Unidade Responsável

Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo nº.16/2010 (Sistema Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho), prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 072/2010, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais.

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

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

Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Programas Sociais de Porto Estrela;

Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Unidade de Controle Interno;

Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Programas Sociais de Porto Estrela, entre outras atividades afins;

Encaminhar as informações a Unidade de Controle Interno quando solicitado.

Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado do Departamento de Programas Sociais de Porto Estrela;

Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Programas Sociais de Porto Estrela;

Coordenar os trabalhos do Departamento de Programas Sociais de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Porto Estrela.

Das Unidades Executoras

Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Municipal Desenvolvimento Social e Trabalho, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

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

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

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

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

Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11 da Lei Complementar nº. 359/2008;

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

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

Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a Unidade de Controle Interno da Administração Pública Municipal prescrita nos termos da lei complementar nº. 359/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

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

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SBE, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

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

Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 359/2008;

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

DOS PROCEDIMENTOS

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho:

Responsável pela secretaria: Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho;

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho tem o Período de funcionamento de 08h00min horas diárias;

Suprir as necessidades dos setores lotados na secretaria municipal de assistência social;

Gestão de Sistema Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho;

Gerenciamento dos Sistemas de Informação;

Responsabilidades e atribuições dos gestores municipais; dotar a festa de uma institucionalidade responsável do ponto de vista operacional, administrativo e técnico-políticos, criando os meios para efetivar a política de assistência social;

Destinar recursos financeiros para a área, compor os quadros do trabalho específicos e qualificados por meio da realização de concursos públicos;

Contratar e manter o quadro de pessoal necessário à execução da gestão e dos serviços socioassistenciais;

Instituir e designar, em sua estrutura administrativa, setor e equipe responsável pela gestão do trabalho SUAS;

A necessidade de implantação das sistemáticas de monitoramento e avaliação e sistemas de informações para a área também remontam aos instrumentos de planejamento institucional, onde aparecem como componente estrutural do sistema descentralizado e participativo;

A respeito aos recursos e sua alocação, aos serviços prestados e seus usuários;

Setores Lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho: Centro de Referência da Assistência Social; Setor de Habitação; Centro de Convivência; Transferência de Renda; Programa Bolsa Família (PBF).

Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho:

Desenvolver e elaborar programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar, além do programa de atendimento aos moradores de rua;

Coordenar, supervisionar e executar atividades de assistência social ao carente, à criança e ao adolescente, ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;

Executar política municipal de assistência social no atendimento ao carente, à criança e ao adolescente, ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos habitacionais no município;

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos que oportunize a capacitação, formação e qualificação profissional para permitir a melhoria de renda e das oportunidades de ocupação das pessoas;

Incentivar e apoiar o cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;

Planejar, organizar e dividir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgão federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

Desenvolvimentos de sistemáticas especificam de avaliação e monitoramento para o incremento da resolução das ações, da qualidade dos serviços e dos processos de trabalho na área da assistência social, da gestão e do controle social;

A elaboração de indicadores de impacto, implicações e resultados da ação da política e das condições de vida de seus usuários.

BENEFICIOS EVENTUAIS:

O benefício eventual é uma modalidade de provisão de proteção social básica de caráter suplementar e temporário que integra organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com fundamentação nos princípios de cidadania e nos direitos sociais humanos.

A concessão dos benefícios eventuais é um direito garantido na lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, art. 22, parágrafos 1º e 2º.

O benefício eventual destina-se aos cidadãos e às famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros.

São formas de benefícios eventuais:

Auxílio natalidade;

Auxílio funeral;

Outros benefícios eventuais para atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária;

Entende-se por outros benefícios eventuais as ações emergenciais de caráter transitório em forma de bem material para reposição de perdas, com a finalidade de atender as vítimas de calamidades, ou para enfrentar contingências, de modo a reconstruir a autonomia através de redução de vulnerabilidade e impactos decorrentes de riscos sociais.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

Porto Estrela - MT, 22 de Setembro de 2010.

ALÍPIO PIOVEZAN GOMES
Auditor de Controle Interno

BENEDITO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 080/2010

“Homologa a Instrução Normativa **SCV – 001/2010, VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre as normas internas de celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos e recebidos da Administração Pública do Município de Porto Estrela”.

Benedito de Oliveira, Prefeito Municipal de Porto Estrela, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, atualizada em 12/2008 art. 72 inciso IV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Convênios e Consórcios da Prefeitura de Porto Estrela.

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

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa **SCV – 001/2010, VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre as normas internas de celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos e recebidos, da Administração Pública do Município de Porto Estrela, na forma do Anexo I deste Decreto.

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

Gabinete do Prefeito em 22 de Setembro de 2010.

BENEDITO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV – 001/2010, VERSÃO 01/2010.

ASSUNTO: Normativa Interna de Celebração, Controle e Prestação de Contas de Convênios e Congêneres Concedidos e Recebidos.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Departamento de Contratos, Convênios e Programas.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCV – Sistema de Convênio e Consórcio.

DOS OBJETIVOS

O objetivo do Departamento de Contratos, Convênio e Programas é cumprir requisitos e exigências legais de todas as transferências de convênios que o Município recebe, bem como orientar os interesses necessários para aplicação e controle dos recursos públicos federais, estaduais e municipais.

O objetivo da Instrução Normativa SCV 01 é padronizar os procedimentos de controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos e recebidos, além de:

Normalizar a captação e gestão de recursos financeiros por meio de Contratos, Convênios e Programas.

Objetivar maior agilização, transparência, eficiência e eficácia, quando do acompanhamento das ações do Departamento de Contratos, Convênios e Programas.

Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas do Departamento de Contratos, Convênios e Programas, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

DOS CONCEITOS

Convênio é todo ajuste celebrado entre entidades da Administração Pública ou entre a Administração Pública e entidades particulares, onde os participantes têm interesses comuns e sem finalidade de lucros;

Concedente: é o que libera o recurso;

Conveniente: é o executor;

Na administração pública nada pode ser realizado com os recursos financeiros sem que tudo seja planejado e orçado de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

O controle e a prestação de contas nos órgãos públicos necessariamente devem ser feitos dentro da perspectiva da **Instrução Normativa 01/97, do TCE/MT** e suas alterações.

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

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

A Constituição Estadual de Mato Grosso;

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

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

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

RESOLUÇÃO nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 01, de 04 de Maio de 2000;

DECRETO-LEI Nº. 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que “dispõe sobre código Penal Brasileiro;

LEI Nº. 1.079, DE 10 DE ABRIL DE 1950, que define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento;

DECRETO-LEI Nº. 201 DE 27 DE FEVEREIRO 1967, que dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências;

LEI Nº. 10.028, DE 19 DE OUTUBRO DE 2000, que altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei nos 201, de 27 de fevereiro de 1967;

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

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

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

Lei Complementar Municipal 001/2006, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Porto Estrela, e da outras providências correlatas;

Lei complementar nº 359/2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Unidade de controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

Decreto nº 037/2008, que dispõe sobre a regulamentação da Unidade de Controle Interno do Município de Porto Estrela-MT;

Decreto nº 12/2008, que Institui o Regimento Interno da Unidade de Controle Interno da prefeitura de Porto Estrela, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

Lei nº. 4320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e Distrito Federal;

Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

Artigo 116, da Lei 8.666/93, que dispõe a celebração de convênio por entidades ou órgãos públicos;

Lei nº. 11.947, de 16 de junho de 2009, Lei de Programa de Merenda Escolar, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos Alunos da Educação Básica;

Instrução Normativa conjunta SEPLAN/SEFAZ/AGE nº. 01/2007, de 20 de junho de 2007, que estabelece as diretrizes, normas e procedimentos para a celebração, execução e prestação de contas referente à transferência de recursos através de convênios, pelo Órgão ou Entidades do Poder Executivo Estadual e dá outras providências;

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

Decreto nº 072/2010, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Porto Estrela em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências.

DAS RESPONSABILIDADES

Da Unidade Responsável:

Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 08 (Sistema de Convênios e consórcio)** prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 056/2010, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

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

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

Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Contratos, Convênios e Programas;

Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Unidade de Controle Interno;

Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Contratos, Convênio e Programas entre outras atividades afins;

Encaminhar as informações a Unidade de Controle Interno quando solicitado.

Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento de Convênios as unidades executoras;

Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Contratos, Convênios e Programas;

Coordenar os trabalhos do Departamento de Contratos, Convênios e Programas de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Porto Estrela.

Das Unidades Executoras

Entende - se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema Contratos, Convênios e Consórcios**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

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

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

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

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

Acompanhar a Vigência do Convênio com suas prorrogações se houver necessidade;

Acompanhamento das planilhas de medição, em caso de Obra, para pagamento;

Prestar conta no Sistema do Estado e da Seduc, referente ao transporte escolar;

Cadastrar todos os Convênios dentro do mês que foi celebrado, no sistema SAD – Sistema de Administração;

Acompanhar a Vigência do Convênio com suas prorrogações, se houver necessidade.

Acompanhamento das planilhas de medição para pagamento, em caso de obra.

Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 11 da Lei Complementar nº. 359/2007;

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

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

Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle In-terno

Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a **Unidade de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei complementar nº. 359/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

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

Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos

procedimentos de controle inerentes ao SCV (Sistema de Contratos, Convênios e Programas), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

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

Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 359/2008;

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

DOS PROCEDIMENTOS

Nos Convênios deverão conter:

Nome dos partícipes (Concedente e Convenente);

Identificação dos representantes legais;

Objeto do Convênio;

Obrigações essenciais dos Órgãos conveniados ou entidades partícipes;

Os prazos de vigência do convênio, com indicação das datas de início e de término;

Caso necessário, pedir prorrogação 30 (trinta) dias antes do vencimento;

A forma de contrapartida do Município, quando esta for exigível;

Depositar a contrapartida conforme os critérios;

Depois de firmado o Convênio, este não poderá ser alterado antes de seu término, que ocorre com a realização integral do objeto ou concluída o prazo de vigência, salvo se houver acordo formal entre as partes com o prazo de 30 (trinta) dias de antecedência.

Em caso de saldo de convênio ou juros, pode haver renegociação entre convenente e concedente através de ofício, desde que haja prazo, salvo com o mesmo objetivo;

O Convênio poderá ser rescindido antecipadamente nos seguintes motivos, resguardados os requisitos do item anterior:

Retirada do partícipe antes do término;

Aplicação dos recursos em finalidade diversa dos seus objetivos;

Demora injustificada na execução do objeto;

Não aplicação da contrapartida mínima exigível pela entidade partícipe;

Descumprimento das obrigações e cláusulas.

A extinção do Convênio, seja qual for o motivo, não exime seus partícipes das responsabilidades e obrigações durante o período em que estiveram conveniados.

Dos requisitos para a celebração:

Plano de Trabalho e do Cadastro Institucional, exigir-se-á a apresentação dos seguintes documentos:

Certidão Negativa de Débito (CND) Federal, fornecida pela Secretaria da Receita Federal – SRF, e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN do Ministério da Fazenda;

Certidão Negativa de Débito (CND) Estadual;

Certidão Negativa de Débito (CND) Municipal;

Comprovante de inexistência de débito junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), referente aos três meses anteriores e, no caso do convenente estar pagando ao INSS parcelas de débito renegociadas, deve comprovar a regularidade quanto ao pagamento das mesmas;

Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal;

Fotocópia do Estatuto ou Contrato Social, Regulamento ou Compromisso do convenente, conforme alterações exigidas Código Civil, Ata de Eleição da Diretoria, juntamente com cópia da Carteira de Identidade, CPF, qualificação e endereço do responsável e/ou Presidente da Instituição ou órgão;

Certidão do registro e arquivamento dos atos constitutivos no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

Cópia do CNPJ da Entidade;

Registro do convenente em qualquer um dos Conselhos Municipais, Estaduais ou Federais, quando a Instituição realizar trabalho no campo de abrangência dos mesmos;

Fotocópia da Lei Municipal que dispõe sobre a declaração de utilidade pública do convenente, se houver;

Declaração firmada pelo gerente da agência bancária na qual o convenente mantém conta corrente única e exclusiva do convênio, informando o número, agência, a denominação do órgão ou entidade e o seu CNPJ;

Declaração assinada pelo responsável e/ou Presidente atual da entidade, responsabilizando-se quanto ao recebimento, aplicação e prestação de contas dos recursos, com nome completo, CPF e número da carteira de identidade;

A celebração do convênio será realizada, preferencialmente, por seleção pública de projetos, através da publicação de edital;

No caso de programa de governo municipal, será necessária autorização legislativa autorizando o repasse para entidades não governamentais, independentemente de edital;

No caso de programas de governos estaduais e/ou federais, será celebrado convênio com entidades não governamentais, independentemente de edital;

O convênio será proposto pelo interessado ao titular do concedente ou órgão gestor, responsável pelo programa de governo e ação, mediante a apresentação do Plano de Trabalho, o qual conterà, no mínimo, as seguintes informações:

Razões que justifiquem a celebração do convênio;

Identificação e descrição completa do objeto a ser executado, de acordo com o seu Estatuto ou Contrato Social;

Descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;

A licença ambiental, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais previstos na legislação vigente;

Etapas ou fases de execução do objeto;

Previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas e fases programadas;

Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida orçamentária, financeira ou não do convenente, se for o caso, para cada programa de governo e ação;

Cronograma financeiro de desembolso;

Data e assinaturas devidamente identificadas dos responsáveis pelos órgãos ou entidades concedentes e convenentes.

Juntamente com o Plano de Trabalho, será apresentado o Cadastro Institucional, o qual conterà, no mínimo, as seguintes informações:

Dados da Instituição;

Histórico da Instituição;

Identificação do Responsável pela Instituição;

Descrição do Imóvel;

Infra-Estrutura da Instituição;

Recursos Humanos da Instituição;

Abrangência do Atendimento da Instituição;

Projetos em Execução;

Despesas Mensais da Instituição;

Fontes de Recursos Financeiros.

Além do Plano de Trabalho e do Cadastro Institucional, exigir-se-á a apresentação dos seguintes documentos:

Certidão Negativa de Débito (CND) Federal, fornecida pela Secretaria da Receita Federal – SRF, e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN do Ministério da Fazenda;

Certidão Negativa de Débito (CND) Estadual;

Certidão Negativa de Débito (CND) Municipal;

Comprovante de inexistência de débito junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), referente aos três meses anteriores e, no caso do convenente estar pagando ao INSS parcelas de débito renegociadas, deve comprovar a regularidade quanto ao pagamento das mesmas;

Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal;

Fotocópia do Estatuto ou Contrato Social, Regulamento ou Compromisso do convenente, conforme alterações exigidas Código Civil, Ata de Eleição da Diretoria, juntamente com cópia da Carteira de Identidade, CPF, qualificação e endereço do responsável e/ou Presidente da Instituição ou órgão;

Certidão do registro e arquivamento dos atos constitutivos no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

Cópia do CNPJ da Entidade;
 Prova de funcionamento regular da Instituição atestado pelo Município com os respectivos alvarás;

Registro do convenente em qualquer um dos Conselhos Municipais, Estaduais ou Federais, quando a Instituição realizar trabalho no campo de abrangência dos mesmos;

Fotocópia da Lei Municipal que dispõe sobre a declaração de utilidade pública do convenente, se houver;

Declaração firmada pelo gerente da agência bancária na qual o convenente mantém conta corrente única e exclusiva do convênio, informando o número, agência, a denominação do órgão ou entidade e o seu CNPJ;

Declaração assinada pelo responsável e/ou Presidente atual da entidade, responsabilizando-se quanto ao recebimento, aplicação e prestação de contas dos recursos, com nome completo, CPF e número da carteira de identidade;

Comprovação pela Entidade do exercício pleno da propriedade do imóvel, mediante Escritura Pública emitida pelo Cartório, nos casos em que os recursos solicitados tiverem como objeto obras, reformas ou benfeitorias;

Fotocópia do Contrato de Locação, caso em que os recursos solicitados sejam para pagamento de aluguel do imóvel do convenente.

Atendidas as exigências previstas nos itens anteriores, o órgão gestor remeterá, ao setor responsável pelo convênio do concedente, o Termo de Referência, devidamente preenchido e assinado, o qual elaborará texto de minuta do convênio, a ser apreciada pelo setor técnico e pela Procuradoria Geral do Município, acompanhados dos documentos solicitados, sejam, os comprovatórios da capacidade jurídica do proponente e de seu representante legal; capacidade técnica, quando for o caso e, a regularidade fiscal, nos termos da legislação específica.

Após o parecer jurídico favorável, o órgão responsável pelo convênio formatará o texto e indicará um número seqüencial para, posteriormente, colher as assinaturas e providenciar a publicação do instrumento.

Ficam os concedentes proibidos de firmar convênios ou instrumentos congêneres e de realizar transferências dos recursos financeiros aos convenentes que não apresentarem os documentos solicitados no item 5, bem como aqueles que:

Não apresentarem a prestação de contas dos recursos anteriormente recebidos no prazo previsto nesta Instrução Normativa;

Não tiverem, por qualquer motivo, a sua prestação de contas aprovada pela concedente;

Não tiverem procedido à devolução, na forma determinada em regulamento, de recursos financeiros, equipamentos, veículos e máquinas cedidas pelo Município;

Não sejam instituições privadas sem fins lucrativos, as quais não poderão receber recursos públicos como contribuição, auxílios ou subvenções;

Estiverem em mora ou inadimplente com outros convênios ou não esteja em situação de regularidade para com os outros entes federados;

Estiver em débito junto a órgão ou entidade da Administração Pública, pertinentes às obrigações fiscais ou contribuições legais;

Não tiverem seus projetos selecionados por edital público, quando houver.

Os instrumentos e respectivos termos aditivos, regidos por esta Instrução Normativa, somente poderão ser celebrados pelos ordenadores de despesas dos concedentes, mediante despachos favoráveis da Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão, Procuradoria Geral do Município e do Departamento de Controle Interno, ou quando forem aprovados por meio de edital público, quando houver.

Cada convênio terá um concedente e um convenente.

É vedado firmar convênios com organizações de direito privado com fins lucrativos.

A formalização dos Atos será realizada obedecendo aos seguintes preceitos:

No preâmbulo dos convênios conterà o número seqüencial emitido pelo órgão responsável pelos convênios do concedente; a denominação; o endereço e o número do CNPJ do concedente, do convenente e, se for o caso, do interveniente; o nome, endereço, o número do CPF, e da

Carteira de Identidade dos respectivos responsáveis ou daqueles que estiverem atuando por delegação expressa de competência.

O convênio conterà, expressa e obrigatoriamente, cláusulas que estabeleçam:

O objeto e seus elementos característicos, com a descrição detalhada e objetiva do que se pretenda realizar ou obter, em consonância com o Plano de Trabalho;

A obrigação de cada um dos partícipes, inclusive a contrapartida, e dos intervenientes, se houver;

O prazo de vigência previsto para consecução do objeto e dentro do qual poderão ser aplicados os recursos financeiros;

A prerrogativa do Município, exercida pelo concedente responsável pelo programa de governo ou ação, ou por seu representante, de exercer o controle e fiscalização sobre a execução do convênio;

A classificação funcional e econômica da despesa, mencionando o número e dotação orçamentária do concedente, bem como o valor global a ser repassado e a contrapartida, sendo esta em dinheiro ou serviços;

A liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho;

A obrigatoriedade de o convenente apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos nos prazos e regras determinadas nesta Instrução Normativa;

A definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão do avençado, e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação específica;

Os casos de rescisão do convênio, na forma desta Instrução Normativa e da legislação específica de regência da matéria;

A faculdade dos partícipes para denunciá-lo ou rescindi-lo a qualquer tempo, imputando-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-se lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período;

O compromisso de o convenente restituir valores ao concedente, atualizados monetariamente, desde a data do recebimento, na forma da legislação aplicável, quando não for executado o objeto da avença; quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas e quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio;

A proibição de o convenente repassar os recursos financeiros recebidos a outras entidades de direito público ou privado;

O compromisso de o convenente movimentar os recursos em conta bancária específica e vinculada ao convênio;

O livre acesso do órgão gestor do recurso e dos seus servidores, ao qual estejam subordinado o concedente, principalmente do Sistema de Controle Interno, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

A indicação, em caso de obras ou serviços de engenharia, da forma de execução, se direta ou indireta, consoante definições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações;

A indicação do foro para dirimir dúvidas decorrentes de sua execução;

A responsabilidade do executor por todos os encargos decorrentes da execução dos serviços, não podendo ser atribuídas ao concedente quaisquer obrigações, tais como as de natureza trabalhista, previdenciária ou fiscal;

A obrigatoriedade de o executor manter os documentos necessários para a comprovação das atividades e da prestação de contas, de modo a propiciar aos técnicos do concedente, os meios e condições necessárias ao acompanhamento, a supervisão e a fiscalização da execução do convênio;

A aplicação, detalhada, dos recursos;

A possibilidade de alteração do convênio, através de termo aditivo, mediante acordo entre as partes;

A obrigatoriedade do convenente divulgar, durante suas atividades internas e externas, o apoio da Prefeitura Municipal, por meio de cartazes, folders, faixas ou outros meios de comunicação, bem como, manter placa afixada em sua sede, constando a parceria existente entre o poder público e o privado.

É vedada à inclusão, tolerância ou admissão, nos convênios, sob pena de nulidade do ato e de responsabilidade do agente, de cláusulas ou condições que prevejam:

Realização de despesas a título de administração (despesas com contador, administrador, contratação de estagiários, advogado e demais casos), de gerência ou similar;

Pagamento, inclusive com os recursos da contrapartida, a qualquer título de gratificações, serviços de consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração a servidor ou empregado público, integrante de quadro pessoal do concedente, convenente ou interveniente, órgão ou entidade pública da Administração Direta ou Indireta;

A alteração do objeto do convênio detalhado no Plano de Trabalho; Utilização de recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;

Realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência ou que não estejam relacionadas ao objeto do convênio, bem como, anteriores à data do repasse;

Realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes à pagamentos ou recolhimentos fora de prazo;

Realização de despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridade ou servidores públicos;

O pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo ou pensionista do convenente com os recursos referentes ao valor do convênio;

A realização de despesas de cunho indenizatório, a qualquer título; A transferência de recursos da conta específica para outras contas, bem como o saque integral dos recursos do convênio sem obedecer ao cronograma físico-financeiro da execução do objeto;

O saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas; O pagamento de despesas com internet, salvo se for parte integrante do objeto do convênio e, neste caso, deve ser expressamente autorizado pelo órgão gestor;

O pagamento de contas pessoais dos funcionários, voluntários e/ou responsáveis pelo convenente, bem como de despesas com linha telefônica móvel, seja do convenente ou de particulares;

Cobrança de aluguel nas instalações da instituição quando estas pertencerem ao Poder Público;

Despesas com condomínio e pagamento de sindicatos. Assinado o convênio, o órgão concedente dará ciência do mesmo, através de cópia do instrumento, à Câmara Municipal.

Após a assinatura das três vias do convênio, será destinada uma via original para o concedente, outra para o convenente e a última para o setor responsável pelos convênios.

Será encaminhado à Procuradoria Geral do Município, à Secretaria de Governo, à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Controle, e a Câmara de Vereadores, cópia(s) do (s) convênio(s) celebrado(s).

A alteração dos convênios será realizada obedecendo aos seguintes preceitos:

Os instrumentos e respectivos aditivos, regidos por esta Instrução Normativa, somente poderão ser alterados por meio de termos aditivos desde que cumpram as seguintes exigências:

Plano de trabalho com justificativa da proposta;
Termo de Referência assinado pelo ordenador das despesas;
É vedado aditar convênio com o intuito de modificar o seu objeto, ainda que parcialmente, mesmo que não haja alteração da classificação econômica de despesa.

As alterações referidas no item anterior se sujeitam ao registro, pelo concedente, na mesma forma e condição em que procedido com o termo primitivo.

A proposta de aditivo deve ser protocolada antes do término do prazo de vigência do instrumento.

A eficácia dos convênios e seus termos aditivos, qualquer que seja o valor, ficam condicionadas à publicação do respectivo extrato no Jornal Local, que será providenciado pelo órgão responsável pelos convênios, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, devendo esta ocorrer no prazo de vinte dias a contar daquela data, contendo os seguintes elementos:

Espécie, número e valor do instrumento;

Resumo do objeto do convênio;

Nome dos signatários;

Valor a ser transferido ou descentralizado no exercício em curso e, se for o caso, o previsto para exercícios subseqüentes, bem como o da contrapartida que o convenente se obriga a aplicar;

Prazo de vigência e data da assinatura.

Quanto à liberação dos recursos:

A liberação dos recursos financeiros se dará obrigatoriamente mediante a emissão de ordem bancária ou cheque em nome do beneficiário, para crédito em conta individualizada e vinculada, movimentada por cheques nominais e individualizados por credor e/ou por ordem bancária, e demais instrumentos congêneres e o respectivo Plano de Trabalho.

A conta bancária vinculada referida no item anterior deverá ser identificada com o nome do convenente.

Os recursos enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados pelo convenente:

Em caderneta de poupança de instituição financeira, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;

Em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública federal, caso sua utilização estiver prevista para prazos menores;

As receitas oriundas dos rendimentos de aplicações na forma dos incisos anteriores não serão contadas como contrapartida devida pelo convenente e deverão ser utilizadas somente nas despesas provenientes do objeto do convênio, devendo constar demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste;

É vedada a utilização dos recursos transferidos em finalidade diversa da pactuada;

É vedada à realização de transferências voluntárias:

Em data posterior à da vigência do convênio;

Aos entes da Federação ou às entidades sem a comprovação de regularidade, por meio das certidões negativas de débitos e demais documentos previstos nesta Instrução Normativa, bem como, aqueles que estejam em débito ou com certidões negativas vencidas;

Com prestações de contas vencidas ou não apresentadas.

A transferência de recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto obedecerá ao Plano de Trabalho previamente aprovado, cuja elaboração terá como parâmetros, para a definição das parcelas, o detalhamento da execução física do objeto e a programação financeira do Município;

Caso a liberação dos recursos seja efetuada em uma parcela, a apresentação da prestação de contas se fará no final da vigência do instrumento, globalizando a parcela liberada;

O prazo para apresentação da prestação de contas é de até 60 (sessenta) dias, a contar da liberação do recurso;

A liberação das parcelas do convênio será suspensa nos seguintes casos:

Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas e na utilização dos recursos; prática atentatória aos princípios fundamentais que regem a Administração Pública, seja no que tange às contratações ou aos demais atos praticados na execução do convênio;

Quando não houver comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizada periodicamente pela entidade ou órgão concedente e/ou pelo órgão competente do Sistema de Controle Interno da Administração Pública;

Quando for verificado o descumprimento, pelo convenente, de qualquer cláusula ou condição do convênio;

Quando a prestação de contas não for apresentada no prazo legal, ou ainda, quando o convenente, depois de notificado sobre alguma irregularidade na prestação de contas entregue, não devolvê-la com as devidas correções;

Na hipótese de conclusão ou rescisão do convênio, é vedada a liberação de recursos lastreada no respectivo instrumento.

Da execução do Convênio:

O convênio deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada um pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial;

A função gerencial ou fiscalizadora da execução do convênio será exercida pelos concedentes dos recursos, dentro do prazo regulamentar de execução e de prestação de contas. Ficando assegurado aos seus agentes o poder de reorientar ações e de acatar ou não, justificativas com relação às eventuais disfunções havidas na execução, sem prejuízo da ação das unidades responsáveis pelo controle externo e pelo Sistema de Controle Interno do Município;

Nos casos em que a transferência compreender a cessão, ou os recursos forem destinados à aquisição, produção ou transformação de equipamentos ou de materiais permanentes, será obrigatória a estipulação quanto ao destino a ser dado aos bens remanescentes na data da extinção do respectivo instrumento. Os quais poderão ser doados à entidade conveniente, mediante processo formal e de acordo com a legislação de regência da matéria, desde que necessários para assegurar a continuidade de programa de governo, ação e projetos;

Constitui motivo para a rescisão do convênio, além dos casos previstos em legislação específica:

A utilização dos recursos em desacordo com o objeto do convênio e respectivo Plano de Trabalho;

A falta de apresentação da prestação de contas nos prazos estabelecidos ou a não aprovação das contas;

Cobrança dos usuários do programa de quaisquer valores pelo atendimento objeto do convênio ou similar;

Inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas do convênio ou similares;

Não execução do objeto da avença.

O órgão ou entidade que receber recursos, inclusive de origem externa, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar prestação de contas, contado do recebimento dos recursos financeiros pelo conveniente:

Até 60 (sessenta) dias em caso parcela única, a contar do recebimento do recurso;

Até 45 (quarenta e cinco) dias a partir do recebimento de cada parcela, à exceção da primeira.

As prestações de contas de recursos antecipados compostos de forma individualizada de acordo com a finalidade da despesa e no valor da parcela, conterão os seguintes documentos, no que couber, conforme o objeto do convênio ou instrumentos congêneres:

Termo de Conciliação Bancária;

Cópia do Termo de Convênio ou do instrumento congênere e suas alterações, com a indicação da data de sua publicação;

Demonstração da Execução da receita e Despesas, evidenciando os recursos recebidos em transferência; a contrapartida, quando esta for a dinheiro; os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e, os saldos;

Extrato bancário zerado da conta específica que conste a movimentação completa do período, ou seja, o valor recebido e todos os pagamentos realizados, além da conciliação bancária, quando for o caso;

Cópia do Termo de recebimento provisório ou definitivo a que se refere o art. 73, inciso I, alíneas "a" e "b" da Lei nº 8.666/93, quando se tratar de obras e serviços e, inciso II, alíneas "a" e "b", da Lei 8666/93, quando se tratar de compras ou de locação de equipamentos;

Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pela cedente;

Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas e justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública;

Notas de empenho, referentes às parcelas dos recursos recebidos;

Documentos comprobatórios das despesas realizadas, tais como: notas fiscais, constando o nome da instituição, endereço e CNPJ; recibos; folha de pagamento, devidamente assinada pelo funcionário e datada; relatórios de resumo de viagem; ordens de tráfego; bilhetes de passagem; guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos, entre outros;

Fotocópias de cheques nominais e individualizados por credores ou ordens bancários emitidas;

Declaração do responsável, no documento comprobatório da despesa, certificando que o material recebido ou o serviço prestado

está em conformidade com as especificações nele consignadas, podendo ser instituído carimbo conforme modelo;

Documentação do veículo pertencente à Entidade, caso houver, desde que seja autorizado o pagamento de combustível, mediante apresentação de nota fiscal contendo a placa e a quilometragem do mesmo;

Recibo de pagamento autônomo – RPA - ou nota de prestação de serviços, quando se tratar de pagamento de profissional liberal, com o comprovante da retenção dos impostos devidamente pagos.

O extrato bancário e os documentos comprobatórios das despesas não poderão ter data anterior ao depósito de cada uma das parcelas ou da parcela única, sob pena de devolução dos recursos;

Os documentos referentes à Prestação de Contas serão mantidos em boa ordem, no próprio local do concedente, à disposição dos órgãos de controle interno, externo e do conveniente, pelo prazo de 05 (cinco) anos;

Nos casos em que o conveniente for organização de direito privado, nacional ou estrangeira, sem fins lucrativos, as prestações de contas à concedente serão feitas com documentos comprobatórios originais;

A contrapartida do executor e/ou do conveniente será demonstrada no Relatório de Execução Físico-Financeira, bem como na prestação de contas;

As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais, nota fiscal avulsa, nota de prestação de serviços e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do conveniente ou do executor, devidamente identificado com referência ao título e número do convênio;

No caso de repasse de recursos por meio de autorização legislativa, além dos documentos acima mencionados, o conveniente deverá anexar uma cópia da Lei e de sua publicação na prestação de contas;

Incumbe à concedente decidir sobre as regularidades ou não da aplicação dos recursos transferidos;

A prestação de contas será analisada e avaliada pela unidade técnica que emitirá parecer sobre os seguintes aspectos:

Técnico: quanto à execução física e atingimento dos objetivos do convênio, podendo o setor competente valer-se de laudos de vistoria ou de informações obtidas junto às autoridades públicas do local de execução do convênio;

Financeiro: quanto à correta e regular aplicação dos recursos do convênio.

Aprovada a prestação de contas, proceder-se-á ao devido registro de aprovação no setor contábil e se fará constar do processo, declaração da unidade técnica a que se refere o item anterior, de que os recursos transferidos tiveram boa e regular aplicação;

Posteriormente, a prestação de contas será remetida ao Departamento de Controle Interno, responsável pelo seu arquivamento, juntamente com uma Declaração assinada pelo gestor do convênio;

Nos casos em que a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido, o ordenador de despesas e/ou órgão responsável pela prestação de contas do concedente notificará o conveniente para que no prazo máximo de 15 (quinze) apresente a prestação de contas ou faça o recolhimento dos recursos financeiros antecipados, incluído os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, corrigido monetariamente, na forma da lei;

O concedente considerará como não apresentadas as prestação de contas entregues fora do prazo determinado, com documentação incompleta, ou que não oferecerem condições para comprovar a boa e regular aplicação do dinheiro público.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 178 a 295 da Lei Complementar Municipal 001/2006;

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992; Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias;

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

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

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

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Esta Instrução Normativa tem amparo legal no art. 2º e art. 3º, parágrafo único da Lei Municipal nº. 359/2007 e o art. 5º, I, do Decreto Municipal nº. 037/2008 04/2008 entre outras especificada no item III desta Instrução Normativa que traz a base legal que fundamenta a exigência da mesma.

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

Gabinete do Prefeito em 22 de Setembro de 2010.

ALIPIO PIOVEZAN GOMES
Auditor de Controle Interno

BENEDITO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 081/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema Financeiro - **SFI nº. 001/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os Procedimentos do Sistema Financeiro da Prefeitura Municipal de Porto Estrela”.

Benedito de Oliveira, Prefeito Municipal de Porto Estrela, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, atualizada em 12/2008 art. 72 inciso IV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Porto Estrela.

D/E/C/R/E/TA:

Art. 1º - Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema Financeiro - **SFI nº. 001/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os Procedimentos do Sistema Financeiro da Prefeitura Municipal de Porto Estrela, na forma do Anexo deste Decreto.

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

Gabinete do Prefeito em 22 de Setembro de 2010.

BENEDITO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 081/2010

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

ASSUNTO: Normas de Procedimentos do Sistema Financeiro.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretária Municipal de Administração e Finanças.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Secretária Municipal de Finanças.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SFI – Sistema Financeiro.

DOS OBJETIVOS

Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento do Sistema Financeiro para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas da administração Direta e Indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.

Aperfeiçoar os procedimentos do Sistema Financeiro, da Prefeitura Municipal de Porto Estrela, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;

Considerando o relevante interesse do Município em otimizar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Sistema Financeiro da Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT;

Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação de Sistema Financeiro, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Sistema Financeiro, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

DOS CONCEITOS

Tributo: é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituído por lei e cobrado mediante atividade administrativa plenamente vinculada. Art.13 da lei da lei federal 5.172/1966;

São espécies de tributos: impostos, taxas e contribuição de melhorias;

Imposto: é uma obrigação que tem como fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica, relativa ao contribuinte. Art 16 da lei federal 5.172/66;

A taxa: tem como fato gerador o exercício do poder de polícia ou a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição. Art. 77 da lei federal 5.172/66;

A contribuição de melhoria: tem como objeto atender o custo de obras públicas de que decorra valorização imobiliária, tendo como limite total a despesa realizada e como limite individual o acréscimo de valor que cada obra resultar para cada imóvel beneficiado. Art. 81 da Lei federal 5.172/66.

DA BASE LEGAL

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

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

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

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

Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

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

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

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

Lei complementar n° 359/2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Unidade de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

Decreto Municipal n° 037/2008, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Porto Estrela-MT;

Decreto Municipal n° 12/2008, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Porto Estrela, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

Decreto n° 072/2010, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Porto Estrela em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;

RESPONSABILIDADES

Da Unidade Responsável

Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo n°. 15/2010 (Sistema Financeiro), prescrita nos anexos I, II e III do decreto n°. 072/2010, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais:

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

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

Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema Financeiro;

Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Unidade de Controle Interno;

Determinar e chefiar as atividades do Sistema Financeiro, entre outras atividades afins;

Encaminhar as informações a Unidade de Controle Interno quando solicitado.

Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Sistema Financeiro as unidades executoras;

Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Sistema Financeiro;

Coordenar os trabalhos do Sistema Financeiro de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Porto Estrela.

Das Unidades Executoras

Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Financeiro, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

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

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

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

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

Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11 da Lei Complementar n°. 359/2008;

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

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

Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a **Unidade de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei complementar n°. 359/2008 - na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

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

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SFI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

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

Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar n°. 359/2008;

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

DOS PROCEDIMENTOS

RECEITA ORÇAMENTÁRIA

Arrecadação das Receitas:

Arrecadação é o segundo estágio da realização da receita lançada e caracteriza-se pelo momento em que o contribuinte comparece perante o agente arrecadador, público ou privado, a fim de liquidar sua obrigação com a fazenda pública;

Diariamente, o serviço de tesouraria se informará das receitas arrecadadas pelos agentes autorizados, e recolhidas às respectivas contas bancárias do tesouro municipal para conferência, baixa, classificação e registro contábil;

Aplicações Financeiras das Disponibilidades de Caixa:

Aplicações financeiras são operações realizadas através de instituições financeiras em caderneta de poupança ou no mercado aberto lastreadas por títulos da dívida pública;

Disponibilidades de caixa são recursos financeiros de cada uma das fontes, não comprometidos ou programados para pagamento imediato;

As disponibilidades de caixa para fins de aplicações deverão ser apuradas diariamente e constarão de registro próprio de forma que a sua vinculação a fundo, órgão ou despesa seja identificada e preservada. Art.50, I da LRF;

As disponibilidades de caixa vinculadas a objeto de convênio serão aplicadas em caderneta de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de uso for igual ou superior a 30 dias, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública quando a utilização verificar-se em prazos menores que 30 dias. Art.116, § 4o da Lei 8.666/93;

As disponibilidades de caixa, na medida do possível, deverão ser consolidadas com vistas à obtenção de melhores taxas de rendimento, com registro pró-rata dos rendimentos de forma a preservar a sua vinculação.

RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA:

Arrecadação das Receitas:

A receita extra-orçamentária se constitui em ingresso no caixa do tesouro municipal se constituindo em compromissos exigíveis, cujo pagamento independe de autorização orçamentária e, portanto, independe de autorização legislativa.

O ingresso de recursos pelo fluxo extra-orçamentário se dará:

Através da retenção obrigatória em pagamentos efetuados a fornecedores, prestadores de serviços e servidores municipais a título de caução, fiança, consignação e outras, por determinação constitucional, legal ou contratual;

Por convênio firmado com outros entes da federação para execução de obras ou serviços de sua competência por delegação de encargo; e
 Por operação de crédito por antecipação de receitas para atender eventuais insuficiências de caixa dentro do exercício financeiro.

Até dois dias após o crédito em conta, os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no município serão notificados do convênio firmado com o governo federal, valor e objeto, através de ofício protocolado. Art. 2o da Lei Federal 0.452/97;

Os recursos de convênios e garantias contratuais deverão ser aplicados no mercado financeiro ou em caderneta de poupança. Arts. 56, § 4o e 116, § 4o da Lei 8.666/93.

DESPESA ORÇAMENTÁRIA:

Pagamento da Despesa:

O pagamento é considerado o 6o e último estágio da despesa pública, depois das transferências financeiras, e se constitui na emissão de cheque nominal ao credor ou ordem bancária pelo valor líquido constante da ordem de pagamento processada pelo serviço de contabilidade. Art. 62 da lei 4.320/64;

A emissão de cheque nominal ao credor ou ordem bancária pelos respectivos agentes pagadores deve obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa homologada pelo prefeito municipal, devidamente publicada. Art. 5o da Lei 8.666/93;

As despesas cujos valores não ultrapassem o limite de dispensa de licitação para compras e serviços de que trata o inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93, dentro de cada fonte diferenciada de recursos, serão pagas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura. Art. 5o, § 3o da Lei 8.666/93.

Retenções de INSS, ISS, IRRF, Caução, Contribuição Previdenciária, etc:

As retenções objeto de garantia contratual deverão se aplicadas no mercado financeiro para devolução devidamente corrigida. Artigo 56 § 4o da Lei 8.666/93;

As retenções tidas como consignações deverão ser depositadas em conta bancária específica para recolhimento nas datas de vencimento.

Anulação de Pagamento:

Os ingressos de recursos financeiros originários da anulação de pagamentos serão depositados na conta bancária originária do pagamento.

Pagamento de Restos a Pagar:

O pagamento dos restos a pagar obedecerá a ordem cronológica de exigibilidade. Art. 5o da Lei 8.666/93.

Prestação de Contas de Convênio:

As receitas financeiras auferidas com a aplicação dos recursos de convênio serão computadas a crédito do convênio e aplicadas exclusivamente no objeto da sua finalidade e demonstrada na prestação de contas. Art. 116, § 5o da Lei 8.666/93;

Os saldos financeiros dos convênios, inclusive os resultantes de aplicações financeiras, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo máximo de 30 dias, contados da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, mediante registro contábil de anulação da receita quando dentro do próprio exercício e, por empenho, quando fora do exercício em que ocorreu o ingresso. Art. 116, § 6o da Lei 8.666/93.

DESPESA:

Despesa Extra-Orçamentária:

Pagamento:

Os pagamentos por conta de recursos extra-orçamentários obedecerão no que couberem, as normas descritas no item 4.a.

Suprimento Prefeitura:

O suprimento constitui o 5º estágio da despesa e consistem na entrega de recursos financeiros aos agentes pagadores de órgãos

públicos vinculados ao mesmo orçamento, para liquidação dos compromissos assumidos com fornecedores, prestadores de serviços e outros beneficiários;

O suprimento financeiro à câmara municipal para execução do seu orçamento de despesa será realizado até o dia 20 de cada mês através de depósito em conta bancária específica. Art. 29-A, § 2o, II da CF;

O valor mensal do suprimento será aquele estabelecido no cronograma da execução mensal de desembolso elaborado e aprovado por decreto do executivo, observado ainda o fluxo de caixa.

O suprimento à câmara será objeto de registro contábil no ativo financeiro em conta do grupo realizável;

A Câmara Municipal prestará contas até o dia 10 de cada mês do suprimento recebido até o dia 20 do mês imediatamente anterior para que a contabilidade geral do município proceda à consolidação dos dados e informações dos atos e fatos ocorridos no poder legislativo, com registro contábil de baixa no ativo financeiro em conta do grupo realizável;

Integrarão a prestação de contas os seguintes documentos:

Notas de empenhos acompanhadas dos respectivos documentos de suporte: processo licitatório, contrato, autorização de fornecimento, documento fiscal, etc;

Notas de anulação de empenhos;

Boletim de caixa acompanhado das ordens de pagamento, cópia de cheque, ordem bancária ou aviso de débito, anulação de ordem de pagamento, extrato bancário, etc;

Balancete com os relatórios que demonstre a movimentação das contas nos diversos sistemas;

Os suprimentos financeiros não utilizados até 31/12, desde que não comprometidos, serão recolhidos ao caixa central até o dia 10/01 do exercício seguinte.

Transferências Financeiras a Unidades Gestoras:

A transferência financeira consiste na entrega de recursos financeiros do tesouro central para as unidades gestoras municipais, conforme previsão na Lei Orçamentária Anual e alterações posteriores observadas a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso aprovada para o exercício e o comportamento do fluxo de caixa;

As transferências financeiras ao **regime próprio de previdência**, decorrente das obrigações patronais incidentes sobre a folha de pagamento dos servidores vinculados às ações e serviços públicos de saúde, ensino fundamental, profissionais do magistério em efetivo exercício e ensino infantil e especial, serão objeto de registro contábil em conta específica para apuração dos gastos mínimos exigidos pela CF.

PROCESSO ADMINISTRATIVO

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 178 a 295 da Lei Complementar Municipal 001/2006.

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

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

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

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

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

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

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.
Porto Estrela - MT, 22 de Setembro de 2010.

ALIPIO PIOVEZAN GOMES

Auditor de Controle Interno

BENEDITO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal

RESULTADO DE TOMADA DE PREÇO Nº 06/2010

A Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal-MT torna público que realizou no dia 21 de Outubro de 2010, às 09:00 horas, em sua sede na Av. Mato Grosso nº 221, Centro, Licitação na modalidade Tomada de Preços tendo como objeto a execução de obras de Reforma da cobertura do prédio da Escola Barão do Rio Branco, com 400 M2 (Quatrocentos metros quadrados) e reforma da cobertura do prédio da Secretaria Municipal de Educação, com 200 M2 (Duzentos metros quadrados). Tendo como vencedora a empresa **PAVIMAT TERRAPLANAGEM E CONSTRUÇÕES LTDA.**

Reserva do Cabaçal-MT, 27 de Outubro de 2010.

MARCIA FERREIRA DA SILVA
Pres. Com. Permanente de Licitação

Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho

RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2010

A Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – MT, torna público que com base na Lei Federal 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, Lei Federal do Pregão nº 10.520 de 17-07-2002, Decreto Municipal nº 460/07 e demais legislações correlatas, o RESULTADO da Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, realizada no dia 15 de outubro de 2010, às 14h00min visando à aquisição de um veículo 0 km, tipo passageiro, para realização de transporte escolar do município de Ribeirãozinho – MT. Tendo por vencedora do certame a empresa DOMANI DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA. CNPJ: 01.016.616/0001-13.

Ribeirãozinho - MT, 15 de outubro de 2010.

Kenia Soares Simões -
Pregoeira

Prefeitura Municipal de Rio Branco

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2010

AVISO

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Rio Branco faz saber, a quem interessar possa, que nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 8.666/93, receberá às 09:00 (nove) horas, do dia 12 (doze) de novembro de 2010, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação, situada na Avenida Cerejeiras, nº 90, nesta cidade de Rio Branco, os documentos relativos à habilitação e proposta de empresa especializada para execução de serviços de engenharia para **construção de 16 (dezesseis) unidades habitacionais com 32 m² - acabamento mínimo-pulverizadas**, cada uma, regida pela Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e pelas demais condições fixadas no edital, as quais os interessados devem submeter-se sem quaisquer restrições.

O edital completo poderá ser obtido pelos interessados na Prefeitura no setor de licitações no endereço supra, em meio magnético mediante entrega de 01 disquete ou CD vazio, de segunda a sexta-feira. Maiores informações pelo telefone/fax: (65) 32571197/1146. A prefeitura não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do edital.

Quaisquer dúvidas entre em contato através do telefone/fax: (65) 3257-1179/1146.

Rio Branco – MT, 26 de Outubro de 2010.

João Batista Rodrigues
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2010

A Pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de Rio Branco-MT, nomeada pela Portaria 008/2010, torna público para conhecimento dos interessados o resultado da licitação na Modalidade de Pregão Presencial nº 008/2010, menor preço por Lote, para *Aquisição de Material de Limpeza e Ferramenta Manual para atender as Secretarias Municipais e seus departamentos*, realizada em sessão publica no dia 21/10/2010, tendo como vencedor o seguinte licitante:

Empresa	Lotes	Valor Adjudicado
J. C. SALVADOR	I	24.140,15
J. C. SALVADOR	II	6.282,00
TOTAL		30.422,15

Rio Branco/MT, 25 de outubro de 2010.

Kelly Elenice Freres Coqueiro
Pregoeira Oficial

Prefeitura Municipal de Santo Afonso

DECRETO Nº 031/2010.

SÚMULA: Decreta ponto facultativo no Município de Santo Afonso – MT, e dá outras providências.

O Senhor Sívio Souto Felisbino, Prefeito do Município de Santo Afonso, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas atribuições legais, respeitadas as normas da estrutura funcional do Poder Executivo Municipal, e consoante as normas gerais do Direito Público,

DECRETA:

Artigo 1º Fica decretado ponto facultativo no Serviço Público Municipal nos dias 29 de outubro (sexta-feira) e 01 de novembro de 2010 (segunda-feira).

Artigo 2º - O ponto facultativo de que trata este Decreto, se dá em virtude de conveniência administrativa e economicidade, sendo que no dia 28 de outubro (quinta-feira) é dia do Funcionário Público e no dia 02 de novembro (terça-feira) é dia de Finados, ou seja, feriado nacional.

Artigo 3º Os órgãos públicos municipais estarão fechados e não haverá expediente de atendimento ao público, exceto nos casos excepcionais.

Artigo 4º Todos os servidores públicos municipais, efetivos, comissionados e contratados, voltarão às suas atividades normais no dia 03 de novembro de 2010 (quarta-feira), e não sofrerão prejuízos quer quanto às suas remunerações.

Artigo 5º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Santo Afonso – MT, aos 27 dias do mês de outubro de 2010, 19º da Emancipação Político-Administrativa.

SILVIO SOUTO FELISBINO
PREFEITO

Registrado e publicado na data supra, na forma da lei.

PORTARIA Nº. 067

SÚMULA: DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE ELEVAÇÃO DE CLASSE DE SERVIDORA DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE SANTO AFONSO - MT.

O Prefeito Municipal de Santo Afonso, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas atribuições legais, conforme as normas gerais de Direito Público, a Estrutura Administrativa, o Regime Jurídico Único e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, através da presente Portaria,

R E S O L V E

Art. 1º Fica concedido elevação de Classe da Servidora Pública Municipal **ALZIRA FRANCISCA DA SILVA**, efetiva no cargo de Professora, observado o que lhe é assegurado nos artigos 42 e 44 da Lei Complementar nº. 002/2007 de 29/10/2007 e Lei Complementar nº. 008/2010 de 14/07/2010.

Art. 2º Eleva-se a Classe da servidora de Classe B para a Classe C, Nível V, com remuneração no valor de R\$ 1.441,48 (Um mil quatrocentos e quarenta e um reais e quarenta e oito centavos), conforme tabela salarial da Lei complementar nº. 008/2010 de 14/07/2010, anexo único.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Paço Municipal, aos 07 dias do mês de outubro de 2010, 19º da Emancipação Político-Administrativa - 07.10.2010.

SILVIO SOUTO FELISBINO

PREFEITO MUNICIPAL

MÁRIO APARECIDO SILVA DE SOUZA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Registrada e Publicada na data supra, na forma da lei.

PORTARIA Nº 068

SÚMULA: DESIGNAÇÃO DE FUNCIONARIO, PARA PRESTAR SERVIÇOS EM OUTRO ÓRGÃO DESTE MUNICÍPIO DE SANTO AFONSO-MT.

O Prefeito Municipal de Santo Afonso, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas atribuições legais, conforme as normas gerais de Direito Público, a Estrutura Administrativa, o Regime Jurídico Único e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, através da presente Portaria,

R E S O L V E

Art. 1º Fica Designada a Sra. **ELIZÂNGELA MOURA DOS SANTOS**, portadora do documento de identidade com RG nº 1858174-9 SSP/MT, inscrito no CPF/MF sob o nº 018.890.041-11, ocupante do cargo de provimento efetivo de ZELADORA, para desempenhar suas funções laborais na Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania, no Centro de Referencia da Assistência Social – CRAS.

Art. 2º - Não haverá qualquer privilégio ou prejuízo para o servidora pública municipal a que se refere esta Portaria, em razão do cargo, da função, da designação e dos vencimentos, cujos direitos serão preservados e protegidos de acordo com a lei.

Parágrafo único - As atribuições do cargo são previstas em lei e restritas a ela, e, a servidora designada deverá cumprir com as suas obrigações e responsabilidades, sob as penas da lei.

Art. 3º - Fica determinado ao Secretário Municipal, responsável pela execução e supervisão dos serviços de sua unidade administrativa, acompanhar e fiscalizar os serviços e os servidores, de modo a cumprir o princípio da essencialidade e da continuidade em benefício da sociedade e do interesse público.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Paço Municipal de Santo Afonso, Estado de Mato Grosso, aos vinte dias do mês de outubro de 2010, 19º da Emancipação Político-Administrativa – 20.10.2010

SILVIO SOUTO FELISBINO
PREFEITO MUNICIPAL

MÁRIO APARECIDO SILVA DE SOUZA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Registrada e Publicada na data supra, na forma da lei.

PORTARIA Nº.069

SÚMULA: NOMEIA CONCURSADA PARA PROVIMENTO DE CARGO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DESTES MUNICÍPIO DE SANTO AFONSO-MT E CONFERE LOTAÇÃO E DESIGNAÇÃO.

O Prefeito Municipal de Santo Afonso, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas atribuições legais, conforme as normas gerais de Direito Público, a Estrutura Administrativa, o Regime Jurídico Único e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, através da presente Portaria,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada e empossada a candidata aprovada em Concurso Público, Edição 002/2007, realizado por esta Municipalidade, constante do respectivo Termo de Posse e da relação abaixo discriminada, para ocupar o respectivo cargo de provimento efetivo, do quadro de pessoal do Poder Executivo deste município de Santo Afonso-MT, para o qual foi aprovada, classificada e convocada, tendo apresentado a documentação exigida em lei, estando física e mentalmente apta para o imediato exercício do respectivo cargo.

ANEXO ÚNICO

NOMEADO

NOME	CARGO	LOTAÇÃO
Marinet Souto de Oliveira	Cirurgiã Dentista	Secretaria Municipal de Saúde

Art. 2º - A nomeada de que trata o artigo anterior, ficará com a responsabilidade de gerir os serviços e atribuições que lhe confere o respectivo cargo, em razão de lei, vinculada e subordinada a Secretaria Municipal acima mencionada, para a qual foi lotada e designada.

Art. 3º - Fica determinado ao Secretário Municipal, responsável pela execução e supervisão dos serviços de sua unidade administrativa, a proceder às recomendações necessárias a funcionária, acompanhando e fiscalizando os serviços e a servidora, de modo a cumprir o princípio de essencialidade e da continuidade em benefício da sociedade e do interesse público.

Art. 4º - As atribuições do cargo estão previstas em lei e restritas a ela, e, a nomeada por esta Portaria será remunerada na forma e no âmbito da respectiva função exercida.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, comunique-se, publique-se e cumpra-se.

Paço Municipal de Santo Afonso-MT, aos vinte e sete dias do mês de outubro de 2010, 19º da Emancipação Político-Administrativa - 27.10.2010.

SILVIO SOUTO FELISBINO
PREFEITO MUNICIPAL

MÁRIO APARECIDO SILVA DE SOUZA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Registrada e Publicada na data supra, na forma da lei.

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

Decreto especial 031/2010
Data 22 de Outubro de 2010

"ABRE CRÉDITO ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Sr. Roberto Jose Morandini, Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, consoante a Lei Municipal nº 0362/2010, 20 de Outubro de 2010, resolve

DECRETAR:

Artigo 1º - Fica autorizado, criar nova ação para aquisição de um veículo caminhão prancha, destinado as Secretaria Municipal de Obras, para transportar maquina carregadeira, e outros serviços da secretaria.

Órgão: 05 – Sec. De Obras, Transp. Serv. Urb. E Rur - Semot		
Unidade: 001 – Sec. De Obras, Transp. Serv. Urb. E Rur - Semot		
Função: 04 – Administração		
Sub-Função: 122 – Administração Geral		
Programa: 00040- Aquisição de Veiculo		
Projeto: 1.059 – Aquisição de um Veiculo		
Caracterização: Aquisição de um veiculo Caminhão prancha para transportar maquina pesada, e realizar outros serviços na secretaria.		
Equipamentos e Material Permanente		
0348. 4490.52.00.00 – Equipamentos de Material Permanente	R\$	60.000,00
TOTAL DA AÇÃO	R\$	60.000,00

Art. 2º O Credito aberto no artigo 1º será suportado pelas fontes de recursos prevista no inciso III do parágrafo 1º do art. 43 da Lei 4320/64, resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias:

Código reduzido 081 (05.001.15.451.0021.1027.4490510000
092 (05.001.15.452.0003.2095.3390390000
100 (05.001.16.482.0025.1031.4490610000

Art. 3º - O presente decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Santa Rita do Trivelato - MT, 22 de Outubro de 2010.

ROBERTO JOSÉ MORANDINI
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se, afixe-se
Na data supra
Oficial de Gabinete

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste

MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO LESTE
RELATORIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO-AGOSTO.

LRF-Cidadeo - 9.10 - 21/10/10

ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31 Dez 2009 (a)	Em 30 Jun 2010 (b)	Em 31 Ago 2010 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)			
Ativo Disponível	0,00	26.315,98	44.764,31
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	348.076,76	260.760,08	269.458,37
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	0,00	0,00	0,00

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	No Bimestre (c - b)	Jan a Ago 2010 (c - a)
RESULTADO NOMINAL	0,00	0,00

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	0,00

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

FONTE:

MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO LESTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO-AGOSTO.

LRF-Cidadão - 9.10 - 21/10/10

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

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
		No Bimestre	Jan a Ago 2010	Jan a Ago 2009
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	12.450.000,00	1.637.951,58	6.335.398,85	0,00
Receita Tributária	852.000,00	75.651,76	143.117,77	0,00
IPTU	80.000,00	23,85	1.147,78	0,00
ISS	0,00	0,00	0,00	0,00
ITBI	500.000,00	59.049,80	91.260,39	0,00
IRRF	150.000,00	0,00	0,00	0,00
Taxas	102.000,00	3.313,82	12.973,36	0,00
Contribuição de Melhoria	20.000,00	13.264,29	37.736,24	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	1.536.638,98	6.127.593,57	0,00
FPM	3.240.000,00	436.581,71	1.903.353,09	0,00
ICMS	4.220.000,00	665.816,09	2.538.082,49	0,00
Outras Transferências Correntes	3.503.000,00	434.241,18	1.686.157,99	0,00
Demais Receitas Correntes	230.000,00	25.660,84	64.687,51	0,00
Dívida Ativa	50.000,00	21.460,60	32.694,34	0,00
Receitas Correntes Diversas	180.000,00	4.200,24	31.993,17	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (II)	1.000.000,00	254.460,83	802.686,86	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	1.011,24	5.844,66	0,00
Transferências de Capital	880.000,00	253.449,59	781.786,26	0,00
Convênios	780.000,00	253.449,59	781.786,26	0,00
Outras Transferências de Capital	100.000,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	20.000,00	0,00	15.055,94	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	900.000,00	253.449,59	796.842,20	0,00
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	13.350.000,00	1.891.401,17	7.132.241,05	0,00

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		No Bimestre	Jan a Ago 2010	Jan a Ago 2009
DESPESAS CORRENTES (VIII)	11.955.322,77	1.725.490,89	6.441.897,98	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	5.720.872,17	1.145.666,72	4.421.179,18	0,00
Juros e Encargos da Dívida (IX)	30.000,00	0,00	128,09	0,00
Outras Despesas Correntes	6.204.450,60	579.824,17	2.020.590,71	0,00
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	11.925.322,77	1.725.490,89	6.441.769,89	0,00
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	2.269.677,23	300.601,95	1.228.377,63	0,00
Investimentos	2.102.677,23	281.710,69	1.132.560,43	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	18.891,26	95.817,20	0,00
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII - XIV)	2.102.677,23	281.710,69	1.132.560,43	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	2.007.201,58	7.574.330,32	0,00
RESULTADO PRIMÁRIO XIX = (VII - XVIII)	-718.000,00	-115.800,41	-442.089,27	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

FONTE:

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 AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO-AGOSTO.

LRF-Cidadão - 9.10 - 21/10/10

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

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Ago 2010 (b)	% (b/a)
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (I)	9.680.000,00	9.580.000,00	1.472.005,48	5.818.699,85	60,74
Receitas de Impostos	750.000,00	650.000,00	80.534,25	125.102,51	19,25
Impostos	680.000,00	580.000,00	59.073,65	92.408,17	15,93
Dívida Ativa dos Impostos	50.000,00	50.000,00	21.460,60	32.694,34	65,39
Multas, Juros de Mora e Outros Enc. de Imp. da Div. Ativa de	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0
Receitas de Transferências Constitucionais e Legais	8.930.000,00	8.930.000,00	1.391.471,23	5.693.597,34	63,76
Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios	3.240.000,00	3.240.000,00	436.581,71	1.903.353,09	58,75
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	665.816,09	2.538.082,49	60,14
Cota-Parte do IPI sobre Exportação	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Cota-Parte ITR	15.000,00	15.000,00	337,56	30.200,57	201,34
Cota-Parte IPVA	60.000,00	60.000,00	11.850,51	88.354,82	147,26
Parcela das Transferências Destinadas à Formação do FUNDEB (II)	1.395.000,00	1.395.000,00	276.885,36	1.133.606,37	81,26
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	222.023,09	887.543,83	54,02
Transferências Multigovernamentais do FUNDEB (IV)	1.500.000,00	1.500.000,00	210.699,05	841.598,25	56,11
Transferências de Recursos do FUNDEB (V)	1.500.000,00	1.500.000,00	210.699,05	841.598,25	56,11
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	11.324,04	45.945,58	32,13
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	1.417.143,21	5.572.637,31	56,70

DESPESAS COM ENSINO POR VINCULAÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Ago 2010 (d)	% (d/c)
VINCULADAS À RECEITAS RESULTANTE DE IMPOSTOS	3.420.000,00	8.401.297,38	1.054.790,68	4.570.540,53	54,4
Despesa com Ensino Fundamental (VII)	2.705.000,00	7.911.456,64	1.039.257,08	4.463.165,18	56,41
Despesas com Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas (VIII)	715.000,00	489.840,74	15.533,60	107.375,35	21,92
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	8.401.297,38	1.054.790,68	4.570.540,53	54,4

[se II > IV] = PERDA NAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (XIII) 292.008,12

[se II < IV] = GANHO NAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB -

DEDUÇÕES DA DESPESA		
PARGELA 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) 4.862.548,65

TABELA DE CUMPRIMENTO DOS LIMITES CONSTITUCIONAIS	%
MÍNIMO DE <25%> DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO [(XXI / I) * 100] Caput do artigo 212 da CF/88	83,57
MÍNIMO 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO ENSINO BÁSICO [(XI / IV) * 100] § 2º do artigo 60 do ADCT	0,00

SALDO FINANCEIRO DO FUNDEB	Em 31 de Dezembro de 2009	Jan a Ago 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 AGOSTO 2010/BIMESTRE JULHO-AGOSTO.

LRF-Cidadão - 9.10 - 21/10/10

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO POR SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Ago 2010 (f)	% (f/e)
ENSINO FUNDAMENTAL	2.705.000,00	3.955.728,32	519.628,54	2.570.438,93	64,98
EDUCAÇÃO INFANTIL	715.000,00	244.920,37	7.766,80	56.561,45	23,09
TOTAL DAS DESPESAS	3.420.000,00	4.200.648,69	527.395,34	2.627.000,38	62,54

FONTE:

Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia

Balanco Orçamentário - Administração Direta

RECEITA				DESPESA			
Títulos	Previsão/Fixação R\$	Execução R\$	Diferenças R\$	Títulos	Previsão/Fixação R\$	Execução R\$	Diferenças R\$
RECEITAS CORRENTES	19.772.700,00	4.067.035,27	-15.705.664,73	CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E SUPLEMENTA	20.894.400,00	7.593.773,22	-13.300.626,78
RECEITA TRIBUTARIA	1.121.700,00	127.906,81	-993.793,19	CRÉDITOS ESPECIAIS	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	440.000,00	58.400,94	-381.599,06	CRÉDITOS EXTRAORDINÁRIOS	0,00	0,00	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	216.000,00	84.378,91	-131.621,09	INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS PASSIVAS	0,00	169.282,80	169.282,80
RECEITA DE SERVIÇOS	278.000,00	112.164,74	-165.835,26	DEMAIS TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS	0,00	169.282,80	169.282,80
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	17.588.000,00	3.668.181,71	-13.919.818,29				
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	129.000,00	16.002,16	-112.997,84				
RECEITAS DE CAPITAL	2.555.000,00	40.000,00	-2.515.000,00				
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	30.000,00	0,00	-30.000,00				
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	2.525.000,00	40.000,00	-2.485.000,00				
RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAM	403.000,00	47.972,49	-355.027,51				
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	403.000,00	47.972,49	-355.027,51				
DEDUÇÕES DA RECEITA	-1.836.300,00	-412.171,05	1.424.128,95				
DEDUÇÕES DA RECEITA	-45.700,00	0,00	45.700,00				
DEDUÇÕES DE TRANSFERENCIA	-1.790.600,00	-412.171,05	1.378.428,95				
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS ATIVAS	0,00	0,00	0,00				
Soma	20.894.400,00	3.742.836,71	-17.151.563,29	Soma	20.894.400,00	7.763.056,02	-13.131.343,98
Déficits	0,00	4.020.219,31	4.020.219,31	Superávits	0,00	0,00	0,00
TOTAL	20.894.400,00	7.763.056,02	-13.131.343,98	TOTAL	20.894.400,00	7.763.056,02	-13.131.343,98

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO
Prefeito Municipal

EDMUNDO SOUSA BRITO
CONTADOR - CRC/MT-010868/O-7

Balancete Financeiro - Por Função

Mês/Ano : Abril/2010

Receita		Despesa	
Títulos	Valor	Títulos	Valor
Receita Orçamentária	1.920.163,76	Despesa Orçamentária	1.783.897,46
RECEITA TRIBUTARIA	76.682,83	Administração	389.882,31
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	36.712,19	Assistência Social	48.851,21
RECEITA PATRIMONIAL	17.739,09	Previdência Social	25.428,34
RECEITA DE SERVIÇOS	21.214,84	Saúde	676.103,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.894.789,23	Educação	440.742,51
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	6.896,97	Cultura	1.680,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	48.594,51	Urbanismo	91.805,52
DEDUÇÕES DE TRANSFERENCIAS CORRENTES	-182.465,90	Saneamento	29.967,74
		Agricultura	3.929,27
		Comércio e Serviços	299,50
		Desporto e Lazer	9.933,79
		Encargos Especiais	65.274,27
Receita Extra - Orçamentária	1.933.254,61	Despesa Extra - Orçamentária	1.988.599,75
CRÉDITOS EM CIRCULAÇÃO	47.634,22	OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	1.932.172,15
CRÉDITOS A RECEBER	47.634,22	OBRIGAÇÕES CONSTITUÍDAS POR EXECUÇÃO	1.784.024,05
CRÉDITOS DIVERSOS A RECEBER	47.634,22	DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR	1.784.024,05
OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	1.884.334,81	OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	148.148,10
OBRIGAÇÕES CONSTITUÍDAS POR EXECUÇÃO	1.783.897,46	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS DOS UL	47.739,48
DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR	1.783.897,46	CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	100.408,62
OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	100.437,35	INTERFERÊNCIAS PASSIVAS	56.427,60
CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	100.437,35	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS	56.427,60
ACRÉSCIMOS PATRIMONIAIS	1.285,58	REPASSES PASSIVOS	56.427,60
DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	1.285,58		
DESINCORPORAÇÃO DE OBRIGAÇÕES	1.285,58		
Saldos anteriores	4.405.704,40	Saldos atuais	4.486.625,56
APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	3.296.619,30	APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	3.375.467,73
BANCO C/ MOVIMENTO	482.244,97	BANCO C/ MOVIMENTO	405.451,82
BANCOS C/ VINCULADAS	626.840,13	BANCOS C/ VINCULADAS	705.706,01
INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00	INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00
TESOURARIA GERAL	0,00	TESOURARIA GERAL	0,00
Total	8.259.122,77	Total	8.259.122,77

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO
Prefeito Municipal

EDMUNDO SOUSA BRITO
CONTADOR - CRC/MT-010868/O-7

Balancete Financeiro - Por Função

Mês/Ano : Agosto/2010

Receita		Despesa	
Títulos	Valor	Títulos	Valor
Receita Orçamentária	1.670.712,86	Despesa Orçamentária	1.556.422,55
RECEITA TRIBUTÁRIA	84.173,51	Administração	390.822,31
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	42.641,48	Assistência Social	49.782,37
RECEITA PATRIMONIAL	62.321,57	Previdência Social	21.417,85
RECEITA DE SERVIÇOS	20.631,37	Saúde	622.359,08
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.598.379,40	Educação	322.734,55
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	15.266,78	Cultura	1.000,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	198,41	Urbanismo	1.511,95
DEDUÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	-152.899,66	Saneamento	41.643,31
		Agricultura	4.555,68
		Comércio e Serviços	40.591,72
		Desporto e Lazer	31.796,37
		Encargos Especiais	28.207,36
Receita Extra - Orçamentária	1.745.419,78	Despesa Extra - Orçamentária	1.682.206,32
CRÉDITOS EM CIRCULAÇÃO	77.534,63	OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	1.626.778,72
CRÉDITOS A RECEBER	77.534,63	OBRIGAÇÕES CONSTITUÍDAS POR EXECUÇÃO	1.519.418,78
CRÉDITOS DIVERSOS A RECEBER	77.534,63	DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR	1.519.418,78
OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	1.667.885,15	OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	107.359,94
OBRIGAÇÕES CONSTITUÍDAS POR EXECUÇÃO	1.556.944,55	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS DOS UL	6.296,58
DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR	1.556.944,55	CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIC	101.063,36
OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	110.940,60	INTERFERÊNCIAS PASSIVAS	55.427,60
CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIOR	110.940,60	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDA	55.427,60
		REPASSES PASSIVOS	55.427,60
Saldos anteriores	4.546.689,64	Saldos atuais	4.724.193,41
APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	3.608.492,76	APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	3.649.025,97
BANCO C/ MOVIMENTO	399.177,82	BANCO C/ MOVIMENTO	653.294,64
BANCOS C/ VINCULADAS	539.019,06	BANCOS C/ VINCULADAS	421.872,80
INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00	INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00
TESOURARIA GERAL	0,00	TESOURARIA GERAL	0,00
Total	7.962.822,28	Total	7.962.822,28

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO
Prefeito Municipal

EDMUNDO SOUSA BRITO
CONTADOR - CRC/MT-010868/O-7

Balancete Financeiro - Por Função

Mês/Ano : Fevereiro/2010

Receita		Despesa	
Títulos	Valor	Títulos	Valor
Receita Orçamentária	991.133,96	Despesa Orçamentária	876.223,78
RECEITA TRIBUTÁRIA	44.620,04	Administração	294.146,04
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	25.472,33	Assistência Social	33.062,48
RECEITA PATRIMONIAL	22.762,74	Previdência Social	20.434,65
RECEITA DE SERVIÇOS	35.658,44	Saúde	186.870,47
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	967.521,07	Educação	221.804,35
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	8.101,29	Urbanismo	11.807,17
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	25.477,49	Saneamento	18.111,08
DEDUÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	-138.479,44	Agricultura	1.871,52
		Comércio e Serviços	44.363,63
		Desporto e Lazer	11.005,09
		Encargos Especiais	32.747,30
Receita Extra - Orçamentária	994.749,22	Despesa Extra - Orçamentária	1.143.547,84
CRÉDITOS EM CIRCULAÇÃO	20.696,62	OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	1.087.120,24
CRÉDITOS A RECEBER	20.696,62	OBRIGAÇÕES CONSTITUÍDAS POR EXECUÇÃO	876.062,10
CRÉDITOS DIVERSOS A RECEBER	20.696,62	DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR	876.062,10
OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	974.052,60	OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	211.058,14
OBRIGAÇÕES CONSTITUÍDAS POR EXECUÇÃO	876.223,78	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS DOS UL	117.795,50
DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR	876.223,78	CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIC	93.262,64
OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	97.828,82	INTERFERÊNCIAS PASSIVAS	56.427,60
CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIOR	97.828,82	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDA	56.427,60
		REPASSES PASSIVOS	56.427,60
Saldos anteriores	4.333.700,56	Saldos atuais	4.299.812,12
APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	3.168.457,32	APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	3.219.403,38
BANCO C/ MOVIMENTO	775.515,60	BANCO C/ MOVIMENTO	678.994,57
BANCOS C/ VINCULADAS	389.727,64	BANCOS C/ VINCULADAS	401.414,17
INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00	INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00
TESOURARIA GERAL	0,00	TESOURARIA GERAL	0,00
Total	6.319.583,74	Total	6.319.583,74

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO
Prefeito Municipal

EDMUNDO SOUSA BRITO
CONTADOR - CRC/MT-010868/O-7

Balancete Financeiro - Por Função

Mês/Ano : Janeiro/2010

Receita		Despesa	
Titulos	Valor	Titulos	Valor
Receita Orçamentária	1.220.166,56	Despesa Orçamentária	297.013,65
RECEITA TRIBUTÁRIA	29.546,61	Administração	44.183,31
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	2.089,52	Assistência Social	1.533,19
RECEITA PATRIMONIAL	19.946,49	Previdência Social	14.523,08
RECEITA DE SERVIÇOS	21.394,73	Saúde	211.185,52
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.279.597,73	Educação	1.828,93
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	2.758,78	Saneamento	27,24
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	198,41	Desporto e Lazer	1.500,00
DEDUÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	-135.967,71	Encargos Especiais	22.232,38
Receita Extra - Orçamentária	415.724,35	Despesa Extra - Orçamentária	609.997,43
OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	317.950,54	OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	553.569,83
OBRIGAÇÕES CONSTITUÍDAS POR EXECUÇÃO	297.013,65	OBRIGAÇÕES CONSTITUÍDAS POR EXECUÇÃO	293.417,60
DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR	297.013,65	DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR	293.417,60
OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	20.936,89	OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	260.152,23
CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIOR	20.936,89	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS DOS ÚL	238.639,67
ACRÉSCIMOS PATRIMONIAIS	97.773,81	CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIC	21.512,56
DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	97.773,81	INTERFERÊNCIAS PASSIVAS	56.427,60
DESINCORPORAÇÃO DE OBRIGAÇÕES	97.773,81	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDA	56.427,60
		REPASSES PASSIVOS	56.427,60
Saldos anteriores	3.604.820,73	Saldos atuais	4.333.700,56
APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	3.162.524,78	APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	3.168.457,32
BANCO C/ MOVIMENTO	416.342,28	BANCO C/ MOVIMENTO	775.515,60
BANCOS C/ VINCULADAS	25.953,67	BANCOS C/ VINCULADAS	389.727,64
INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00	INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00
TESOURARIA GERAL	0,00	TESOURARIA GERAL	0,00
Total	5.240.711,64	Total	5.240.711,64

FILEMON GOMES COSTA LIMOIEIRO
Prefeito Municipal

EDMUNDO SOUSA BRITO
CONTADOR - CRC/MT-010968/O-7

Prefeitura Municipal de São José do Povo

AVISO DE RESULTADO TOMADA DE PREÇO Nº 05/2010

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de São José do Povo, por ordem do Sr. Prefeito Municipal, torna público, em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, que após a análise dos documentos e julgamento da

proposta referente a Tomada de Preço nº 05/2010, destinada a locação de veículo ao serviço de transporte escolar no período letivo de outubro a dezembro; sagrou-se vencedora do respectivo processo a empresa, J. Ferreira do Carmo & Ferreira da Cruz LTDA, CNPJ: 11.651.175/0001-85. São José do Povo.

PUBLIQUE-SE.

São José do Povo, 22 de outubro de 2010

RÁUCEA DE SOUZA FREITAS
Pres. Com. Perm. De Licitação

JOÃO BATISTA OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

AVISO DE PREGÃO Nº 029/2010

O Município de São José do Rio Claro – MT, com sede administrativa na Rua Paraíba, nº. 355, Centro - São José do Rio Claro-MT, CEP 78.435-000, fone (66) 3386-1222, informa a todos os interessados que realizará Pregão Presencial para **Aquisição de Equipamentos e Mobiliário Padronizados para Equipar as Escolas de Educação Infantil do Programa Nacional de Reestruturação e Aproveitamento da Rede Escolar Pública de Educação Infantil – Proinfância, no Município de São José do Rio Claro.**

Data de Abertura: às 08:00 horas, do dia 12 de novembro de 2010, no endereço acima.

Fundamento Legal: Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98). Informação mais detalhada e edital completo poderão ser solicitados no endereço supramencionado, de segunda a sexta-feira, das 07:00 as 13:00 horas, com a Comissão Permanente de Licitação.

São José do Rio Claro/MT – MT, 27 de outubro de 2010.

Osni Rubens Puga Lopes
– Pregoeiro

Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa

LEI Nº 375/2010 DE 18 DE OUTUBRO DE 2010

“Dispõe sobre autorização Legislativa para doar terrenos urbanizados dentro de um programa Habitacional Municipal e dá outras providências”.

WILSON VIRGINIO DE LIMA, Prefeito Municipal de São Pedro da Cipa, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, doar aos habitantes do Município de São Pedro da Cipa, Estado de Mato Grosso, de baixa renda, dentro de um Programa Habitacional, proposto pela Lei Orgânica do nosso Município, onde preconiza ofertas de lotes urbanizados e atendimento prioritário às famílias carentes, uma área de terra suficiente para construção de moradias, de acordo com plano urbanístico aprovado por Lei Municipal.

Parágrafo Único: - O Poder Executivo Municipal, incentivará as pessoas de baixa renda nas construções de suas moradias, doando os lotes sem qualquer ônus aos seus proprietários.

Art. 2º - O Município instituirá juntamente com o Governo do Estado de Mato Grosso, o Programa de saneamento Básico, visando fundamentalmente promover a defesa preventiva da saúde pública.

Art. 3º – Fica também o Poder Executivo Municipal autorizado a criar mecanismo de distribuição dos lotes, obedecendo aos seguintes requisitos:

I – Não ser beneficiado em programas habitacionais anteriores do Governo Estadual, Federal ou Municipal;

II – Não ser proprietário de Imóvel urbano ou rural;

III – Ser eleitor no Município de São Pedro da Cipa – MT;

IV – Ser casado ou amasiado, com convivência, solteiro com filho ou simplesmente solteiro;

V – Ter renda familiar de até dois salários mínimos, devendo ser priorizado quem recebe de 0 a 01 salário mínimo.

Art. 4º - As condições de recebimento, uso e ou reversão do imóvel doado serão estabelecidas em regulamento próprio que deverá elencar:

I – A forma de doação, que deverá ser condicionada as regras de uso;

II – A Posse provisória e a propriedade definitiva, condicionada a tempo de uso;

III – O uso exclusivo para fins habitacionais;

IV – A impossibilidade de venda, de transferência de posse ou doação em qualquer modalidade, durante um determinado período de tempo;

V – A reversão ao patrimônio do imóvel municipal, no caso de uso indevido ou descumprimento da condição de doação.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício Sede do Poder Executivo, em São Pedro da Cipa, Estado de Mato Grosso, aos 18 dias do mês de Outubro de 2.010

WILSON VIRGINIO DE LIMA
Prefeito Municipal

LEI Nº 376/2010 DE 18 DE OUTUBRO DE 2010

“Dispõe sobre alteração do Anexo II, da Lei Municipal nº 348, de 29 de Setembro de 2009, e dá outras providências”

WILSON VIRGINIO DE LIMA, Prefeito Municipal de São Pedro da Cipa, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica alterada a Tabela da Docência do Anexo II da Lei nº 348, de 29 de Setembro de 2009, com a readequação dos vencimentos, buscando realinhar as classes e os níveis, de acordo com o Anexo I.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de Setembro de 2010.

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

Edifício Sede do Poder Executivo, em São Pedro da Cipa, Estado de Mato Grosso, aos 18 dias do mês de Outubro de 2.010

WILSON VIRGINIO DE LIMA
Prefeito Municipal

ANEXO I – LEI 376/2010 DE 18 DE OUTUBRO DE 2010.

SALÁRIO BASE – R\$ 720,00

	A	B	C	D	E
1	1,00	1,53	1,76	1,99	2,29
2	1,10	1,68	1,93	2,15	2,44
3	1,20	1,84	2,10	2,30	2,59
4	1,30	1,99	2,27	2,45	2,78
5	1,40	2,14	2,44	2,60	2,93
6	1,50	2,30	2,61	2,75	3,08
7	1,60	2,45	2,78	2,90	3,23
8	1,70	2,60	2,95	3,06	3,38
9	1,80	2,75	3,12	3,36	3,75
10	1,90	2,85	3,22	3,46	3,90
11	2,00	2,95	3,32	3,56	4,05
12	2,10	3,05	3,42	3,66	4,20

ANEXO I – LEI 376/2010 DE 18 DE OUTUBRO DE 2010.

SALÁRIO BASE – R\$ 720,00

	A	B	C	D	E
1	720,00	1.101,60	1.267,20	1.432,80	1.648,80
2	792,00	1.211,76	1.393,92	1.576,08	1.813,68
3	864,00	1.321,92	1.520,64	1.719,36	1.978,56
4	936,00	1.432,08	1.647,36	1.862,64	2.143,44
5	1.008,00	1.542,24	1.774,08	2.005,92	2.308,32
6	1.080,00	1.652,40	1.900,80	2.149,20	2.473,20
7	1.152,00	1.762,56	2.027,52	2.292,48	2.638,08
8	1.224,00	1.872,72	2.154,24	2.435,76	2.802,96
9	1.296,00	1.982,88	2.280,96	2.579,04	2.967,84
10	1.368,00	2.093,04	2.407,68	2.722,32	3.132,72
11	1.440,00	2.203,20	2.534,40	2.865,60	3.297,60
12	1.512,00	2.313,36	2.661,12	3.008,88	3.462,48

Prefeitura Municipal de São José do Xingu

**AVISO DE ABERTURA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2010
Processo Licitatório nº 020/2010 – Processo
Administrativo nº 01591/2010**

A Prefeitura Municipal de São José do Xingu, Estado de Mato Grosso, através do seu pregoeiro oficial, comunica aos interessados que será aberta licitação na modalidade de **Pregão Presencial – Sistema Registro de Preço nº. 015/2010**. 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:** Contratação de empresa visando futuras e eventuais aquisições de combustíveis e lubrificantes, para os veículos de propriedade do município. **REALIZAÇÃO:** 11/11/2010. **ABERTURA DA SESSÃO:** 09 horas (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, 27 de outubro de 2010.

SANDRA MARTINS LUZ
Pregoeira Oficial

Port. nº 048/2010

Prefeitura Municipal de Sapezal

**TESTE SELETIVO Nº 003/2010
EDITAL Nº 009/2010**

A Comissão de Seleção de Pessoal, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte do Município de Sapezal, Estado do Mato Grosso, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO

O Presente Edital que estabelece a Convocação, para fins de suprimento de cargos em caráter temporário no Quadro de Pessoal da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, como segue:

CARGO: PROFESSOR – LICENCIATURA EM PEDAGOGIA

Número da Inscrição	Nome do Inscrito
004	Alexandra Salmazo Martins Machado

O candidato aprovado e convocado, terá 03 (três) dias úteis contados a partir da publicação do presente edital, para se manifestar sobre a aceitação ou não do cargo e apresentação no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração da seguinte documentação exigida para sua contratação:

* 01 foto 3x4 recente.

* Cópias: CPF, RG, Título de Eleitor e Carteira de Habilitação;
Certidão de Casamento;
Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
Comprovante de escolaridade
Cartão de vacina de filhos menores de 14 anos

* Declaração contendo: Endereço residencial;

Telefone;

Nº de **conta corrente** no Banco do Brasil;
Nº do PIS/PASEP;

Exame Médico Admissional

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária de Educação, Cultura e Esportes do Município de Sapezal.

Sapezal, 27 de Outubro de 2010.

Nelci T. Rauber Ansolin
Presidente da Comissão de Seleção de Pessoal
Port. Nº 004/2010

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL**, através da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, juntamente com o Instituto de Pesquisa Desenvolvimento e Gestão - IPED, no uso de suas atribuições legais,

INFORMA:

I – O resultado dos recursos impetrados pelos candidatos de nível superior aos Cargos de **Professor de Pedagogia e Professor de Pedagogia/Educação Infantil** contra o indeferimento dos Títulos conforme Item 6 do Edital de Concurso Público 001/2010, publicado em 30/09/2010.

RELAÇÃO DE CANDIDATOS COM RECURSO DEFERIDOS

Prot.	Cargo Professor	Candidato	Inscrição	Condição	Documento Encaminhado
40	Professor de Pedagogia	Fernanda Judite dos Santos	1477	Deferido	Certificado de Especialização com Grade Horária.

RELAÇÃO DE CANDIDATOS COM RECURSO INDEFERIDOS

Prot.	Cargo Professor	Candidato	Inscrição	Condição	Documento Encaminhado
38	Pedagogia/Educação Infantil	Eliza Fernandes Dias	1137	Indeferido	Diploma/Certificado de Conclusão de Curso de Graduação.
41	Professor de Pedagogia	Eulinda Maria Alves Rodrigues	1137	Indeferido	Certificado de Especialização sem Registro.

Sapezal - MT, 07 de Outubro de 2010.

Comissão Especial de Seleção de Pessoal
Instituto de Pesquisa desenvolvimento e Gestão - IPED

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL, através da Comissão Especial de Seleção de Pessoal, juntamente com o Instituto de Pesquisa Desenvolvimento e Gestão - IPED, no uso de suas atribuições legais,

INFORMA:

I – O resultado dos recursos impetrados contra o resultado da prova prática publicado em 05/10/2010 do Concurso Público 001/2010 da Prefeitura Municipal de Sapezal.

RECURSOS INDEFERIDOS

Prot.	Cargo Professor	Candidato	Inscrição	Condição
42	Fiscal de Obras e Posturas	Adriano Andrade e Silva	1786	Indeferido
43	Motorista de Transporte Escolar	Vilson Soares de Souza	2062	Indeferido
44	Fiscal de Meio Ambiente	Flávio Luiz de Barros Alvares	1930	Indeferido

II – Que esta sendo enviado via correio e via e-mail cópia das provas realizadas pelos candidatos acima, devidamente assinadas pelos mesmos.

Sapezal - MT, 13 de Outubro de 2010.

Comissão Especial de Seleção de Pessoal
Instituto de Pesquisa desenvolvimento e Gestão - IPED

Prefeitura Municipal de Sinop

PORTARIA Nº 098/2010

Nomeia o Sr. Laudelino Pereira Sales Filho para exercer o cargo em comissão de Assistente Parlamentar I, referência CC- 02.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, a partir desta data, o Sr. Laudelino Pereira Sales Filho para exercer o cargo em comissão de Assistente Parlamentar I, referência CC-02.

Art. 2º Feita as anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 15 de outubro de 2010

Mauro Garcia
Presidente

PORTARIA Nº 099/2010

Exonera a Sra. Vera Lúcia da Costa do cargo em comissão de Assistente Parlamentar I, referência CC- 02.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, nesta data, a Sra. Vera Lúcia da Costa do cargo em comissão de Assistente Parlamentar I, referência CC-02.

Art. 2º Feita as anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 15 de outubro de 2010

Mauro Garcia
Presidente

PORTARIA Nº 100/2010

Exonera o Sr. Thiago Carlos Rodrigues Tavares do cargo em comissão de Assistente Parlamentar II, referência CC- 04.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, nesta data, o Sr. Thiago Carlos Rodrigues Tavares do cargo em comissão de Assistente Parlamentar II, referência CC-04.

Art. 2º Feita as anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 15 de outubro de 2010

Mauro Garcia
Presidente

PORTARIA Nº 101/2010

Nomeia a Sra. Elisangela de Souza Santos para exercer o cargo em comissão de Assistente Parlamentar II, referência CC- 04.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, a partir desta data, a Sra. Elisangela de Souza Santos para exercer o cargo em comissão de Assistente Parlamentar II, referência CC-04.

Art. 2º Feita as anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 18 de outubro de 2010

Mauro Garcia
Presidente

PORTARIA Nº 102/2010

Nomeia a Sra. Marcilene Doroti Pacheco para exercer o cargo em comissão de Assistente da 1ª Secretaria, referência CC- 05.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear, a partir desta data, a Sra. Marcilene Doroti Pacheco para exercer o cargo em comissão de Assistente da 1ª Secretaria, referência CC-05.

Art. 2º Feita as anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 18 de outubro de 2010

Mauro Garcia
Presidente

PORTARIA Nº 103/2010

Nomeia o Sr. João Carlos Aguiar Luz para exercer o cargo em comissão de Chefe de Assuntos Legislativos, referência CC- 04.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. João Carlos Aguiar Luz para exercer o cargo em comissão de Chefe de Assuntos Legislativos, referência CC-04, com efeitos financeiros retroativos a 06/10/2010.

Art. 2º Feita as anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 18 de outubro de 2010

Mauro Garcia
Presidente

PORTARIA Nº 104/2010

Exonera a Sra. Lucélia Gonçalves Dias do cargo em comissão de Chefe de Divisão de Compras e Licitação, referência CC- 04.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, em 31/10/2010, a Sra. Lucélia Gonçalves Dias do cargo em comissão de Chefe de Divisão de Compras e Licitação, referência CC-04.

Art. 2º Feita as anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 26 de outubro de 2010

Mauro Garcia
Presidente

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA POSSE Nº 002/2010

A Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, **CONVOCA** o candidato **JONAS DA SILVA** — 1º classificado no Cadastro de Reserva Técnica do Concurso Público nº. 001/2008, realizado em 27 de julho de 2008, para o cargo de **VIGILANTE** — para comparecer no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, na sede da Câmara Municipal, para apresentar documentos e habilitações exigidas e tomar posse no seu cargo.

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência do candidato convocado, podendo a Câmara Municipal de Sinop – MT, convocar o(s) candidato(s) imediatamente posterior(es), obedecendo a ordem de classificação.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 26 de outubro de 2010

Mauro Garcia
Presidente

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 008/2010 DOPROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O PROGRAMA ESPORTE E LAZER DA CIDADE – PELC

A Secretaria Municipal de Educação de Sinop-MT convoca os aprovados, conforme quadro abaixo, no Teste Seletivo/2010 para Contratação Temporária de Coordenador de Núcleo e Monitor/Bolsista a comparecerem na sede da Secretaria Municipal de Educação, sito a Av. das Embaúbas nº 1076, centro no dia 28 de outubro de 2010, das 12h às 17h , para o processo de preenchimento de dados junto a UNISELVA.

MONITOR/BOLSISTA 20 HORAS

ORDEM CANDIDATOS
07 Hellen Aline R. Albuquerque

Sinop-MT 25 de outubro de 2010.

PORTARIA Nº 415/2010

DATA: 26 de outubro de 2010
SÚMULA: Retifica termos da Portaria nº. 414/2010, de 25 de outubro de 2010.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Retificar termos da Portaria nº. 414/2010, de 25 de outubro de 2010:

Onde se lê:

Art. 1º. Conceder cessão, da servidora abaixo relacionada, com ônus para órgão de origem, a. SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO **EMBIENTE DE MATO GROSSO-SEMA-MT**

Leia-se:

Art. 1º. Conceder cessão, da servidora abaixo relacionada, com ônus para órgão de origem, a. SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO **AMBIENTE DE MATO GROSSO-SEMA-MT**

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 26 de outubro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 416/2010

DATA: 26 de outubro de 2010
SÚMULA: Retifica termos da Portaria nº. 410/2010, de 25 de outubro de 2010.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Retificar termos da Portaria nº. 410/2010, de 25 de outubro de 2010:

Onde se lê:

Art. 1º. Conceder a servidora efetiva ANELISE OLIVEIRA TORRES VALLE, ocupante do cargo de Prof. Lic. Plena Pedagogia C/Pós 20h, Referência CE-20, licença para tratar de assuntos particulares pelo período de dois (02) anos, nos termos do art. 113, inciso VIII, da Lei 254, de 29 de março de 1993, a partir de **03 de setembro de 2010**.

Leia-se:

Art. 1º. Conceder a servidora efetiva ANELISE OLIVEIRA TORRES VALLE, ocupante do cargo de Prof. Lic. Plena Pedagogia C/Pós 20h, Referência CE-20, licença para tratar de assuntos particulares pelo período de dois (02) anos, nos termos do art. 113, inciso VIII, da Lei 254, de 29 de março de 1993, a partir de **18 de outubro de 2010**.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 26 de outubro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 417/2010

DATA: 26 de outubro de 2010

SÚMULA: Retifica termos da Portaria nº. 412/2010, de 25 de outubro de 2010.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Retificar termos da Portaria nº. 412/2010, de 25 de outubro de 2010:

Onde se lê:

Art. 1º. Designar, a servidora que menciona, conforme segue:

Leia-se:

Art. 1º. Designar, a servidora que menciona, conforme segue, a partir de **01 de outubro de 2010**.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 26 de outubro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Sorriso

AVISO DE RETIFICAÇÃO E PRORROGAÇÃO DE ABERTURA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 102/2010

O Município de Sorriso – MT, através de seu Pregoeiro Oficial, vem por meio deste RETIFICAR o Edital de Pregão Presencial nº 102/2010 e Termo de Referência (anexo III do edital), cujo objeto do referido Pregão Presencial é o “REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE 02 (DOIS) CAMINHÕES 0 KM, TURBO DIESEL, POTÊNCIA MÍNIMA DE 218 CV, COM 3º EIXO INVERTIDO”. Retifica-se integralmente o Termo de Referência (anexo III do edital) publicado anteriormente. Mediante retificação do edital, **PRORROGA-SE** a data de realização do certame ao qual realizar-se-á no dia **16 de novembro de 2010, às 08:00 horas (horário local de Sorriso – MT)**, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, sito a Av. Porto Alegre, 2.525, Centro – Sorriso – MT.

Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal em horário normal de expediente, das 07:00 às 13:00 horas ou através do telefone (66) 3545-4700.

Sorriso – MT, 27 de Outubro de 2010

MIRALDO GOMES DE SOUZA
Pregoeiro / Prefeitura de Sorriso – MT

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 098/2010

O MUNICÍPIO DE SORRISO – MT, através do Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do Pregão Presencial n.º 098/2010, tendo como objeto o “Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Carga de Gás GLP 13 KG”, conforme resultado abaixo:

EMPRESA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

JAIR RUDINEI PETERS & CIA LTDA – CNPJ Nº 07.693.574/0001-31

ITEM	QUANTIDADE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
CARGA DE GÁS DE COZINHA GLP 13KG	571	COPAGAZ	R\$ 52,50	R\$ 29.977,50

Sorriso – MT, 27 de Outubro de 2010

MIRALDO GOMES DE SOUZA
PREGOEIRO

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra

Quarto Termo Aditivo- ARP 003/2009- 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 em: 0,8% ITEM 185- 25 unidades- R\$ 47,49 (quarenta e sete reais e quarenta e nove centavos) Licitante: Serra Dourada Com. de Gás e Água Mineral Ltda. Aos vinte e cinco dias do mês de Outubro do ano de dois mil e dez.

Flávia Aparecida da Silveira Lopes-

Pregoeira.

Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

DECRETO N.º 038/2010

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A TRANSFERÊNCIA DA COMEMORAÇÃO DO DIA DO SERVIDOR PÚBLICO, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Senhor **MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO**, Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO que o Dia do Servidor Público, instituído pela Lei Municipal 128/90, em seu artigo 206, neste ano recai numa quinta feira;

CONSIDERANDO o feriado do próximo dia 02 de novembro de 2010;

DECRETA

Artigo 1º Ficam transferidas as comemorações alusivas ao dia 28 de outubro (quinta-feira), **DIA DO SERVIDOR PÚBLICO**, para o dia 29 de outubro de 2010 (sexta-feira).

Artigo 2º Fica decretado **PONTO FACULTATIVO** na Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso nos dias 29 de outubro de 2010 e 01 de novembro de 2010.

Artigo 3º As unidades responsáveis por atendimentos essenciais aos cidadãos deverão manter escalas de modo a se garantir a prestação ininterrupta dos serviços.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, aos vinte e seis dias do mês de outubro do ano de dois mil e dez.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

**MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
PREFEITO MUNICIPAL**

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL EDITAL N.º. 48/2010

O Município de Terra Nova do Norte - MT, através de sua Pregoeira, torna publico, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º. 48/2010**, tendo como objeto: Aquisição de peças e prestação de serviços de retifica para manutenção de bombas injetoras dos ônibus, conforme Termo de Referência Anexo III ao edital, com realização prevista para o dia 09 de

novembro de 2010, às 7:30 (Sete Horas e trinta minutos), horário de Mato Grosso. O edital completo estará disponível no site www.terranovadonorte.mt.gov.br e também no horário de expediente, na Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte - MT / Departamento de Licitações, sito Clóves Felício Vettorato, 101, Centro, Terra Nova do Norte - MT.

Terra Nova do Norte - MT, 26 de outubro de 2010.

**Elizangela de Oliveira Azevedo do Santos
Pregoeira Portaria nº. 338/2010**

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO 04/2010

A Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte – MT, torna publico para conhecimento dos interessados em participar da licitação supramencionada que a data para realização da Tomada de Preço 04/2010 adiada, redesignando-se nova data para realização do mesmo, qual seja, o dia 03/11/2010, as 8:00 horas, no mesmo local indicado inicialmente.

Fica esclarecido, outrossim, que permanecem inalteradas as demais condições estabelecidas no respectivo edital.

Justificativa do Adiamento: O Decreto Municipal 38/20010 que decreta ponto facultativo nos dias 29/10/2010 e 01/11/2010 e o feriado nacional de 02/11/2010 dia dos finados.

Terra Nova do Norte-MT, 27 de outubro de 2010.

**Jucelane Aparecida da Silva
Presidente da CPL**

Prefeitura Municipal de União do Sul

**AVISO DE LICITAÇÃO
CONVITE-EDITAL Nº 13/2010
Processo nº 029/2010**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL - MT, através de sua Comissão Permanente de Licitações - CPL, torna público que encontra-se aberta licitação na modalidade de CONVITE-EDITAL Nº 13/2010, referente ao Processo Licitatório nº 029/2010, cujo objeto refere-se à Prestação de Serviços de Transporte de Alunos do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos – EJA, para a Sala Anexa do Pré Assentamento Olga Benário, na zona rural do Município de União do Sul - MT, num percurso de aproximadamente 40 km (quarenta quilômetros) por dia, com veículo tipo Microônibus, com capacidade mínima de 20 lugares, sob o critério de menor preço mensal para o serviço.

Data de emissão do Convite-Edital: 27/10/2010.

Data de abertura/julgamento: 05/11/2010.

Horário: 09:00 horas.

Local: Prefeitura Municipal de União do Sul/MT – Av. Curitiba, 94 – centro.

Critério de julgamento: Menor Preço.

Os interessados em participar desta licitação deverão requisitar o seu Convite junto à Comissão de Licitações, na forma do § 3º, do art. 22, da Lei Federal nº 8.666/93, até 24 (vinte e quatro) horas antes da apresentação das propostas.

União do Sul, 27 de outubro de 2010.

**VALDECIR MARTINS DE LIMA
Presidente da C.P.L.**

DECRETO Nº 641, DE 26 DE OUTUBRO DE 2010.

Transfere a comemoração do feriado do dia do funcionário público, de 28 de outubro para o dia 01 de novembro de 2010 e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e embasado no art. 69, VI, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando a conveniência administrativa e o interesse público;

DECRETA:

Art. 1º - Por força deste Decreto, fica transferida a comemoração alusiva ao “Dia do Funcionário Público”, do dia 28 de outubro de 2010, para o dia **01 de novembro de 2010**.

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

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

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, MT, 26 de outubro de 2010.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

ERRATA

REPUBLICA-SE O ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 640, DE 22/10/2010, POR TER SIDO PUBLICADO ANTERIORMENTE COM INCORREÇÃO.

ANEXO ÚNICO
 (Decreto nº 640, de 22/10/2010)

TABELA DE VALORES PARA CÁLCULO DO ITBI RURAL DO MUNICÍPIO DE UNIÃO DO SUL.

Áreas situadas até 20 Km da sede do município	
Com Mata já explorada	R\$ 400,00 por hectare (ha).
Com Mata não explorada	R\$ 600,00 por hectare (ha).
Com Pastagem	R\$ 800,00 por hectare (ha).
Mecanizada	R\$ 1.000,00 por hectare (ha).
Áreas situadas de 21 km até 40 km da sede do município	
Com Mata já explorada	R\$ 200,00 por hectare (ha).
Com Mata não explorada	R\$ 400,00 por hectare (ha).
Com Pastagem	R\$ 600,00 por hectare (ha).
Mecanizada	R\$ 800,00 por hectare (ha).
Áreas situadas acima de 40 Km da sede do município	
Com Mata já explorada	R\$ 100,00 por hectare (ha).
Com Mata não explorada	R\$ 300,00 por hectare (ha).
Com Pastagem	R\$ 500,00 por hectare (ha).
Mecanizada	R\$ 700,00 por hectare (ha).

PORTARIA Nº 128/2010.

Data: 27/10/2010.

Dispõe sobre exoneração de funcionária do cargo efetivo de Zeladora e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o teor do requerimento de exoneração subscrito pela funcionária abaixo identificada;

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar nesta data, a pedido, MÁRCIA DE SOUZA CARVALHO, portadora do RG nº 12732419 SSP/MT e CPF nº

008.210.591-06, do cargo de provimento efetivo de Zeladora (SMI-02), vinculada à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

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

Art. 3º - Revoga-se a Portaria nº 066/2009, de 11 de março de 2009, e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul – MT, 27 de outubro de 2010.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Várzea Grande

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 075/2010 - REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, através de seu Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, tendo como critério de julgamento o **MENOR PREÇO POR LOTE**, cujo objeto é: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**, com realização prevista para o **dia 11 de Novembro de 2010, às 09h00min (horário de Mato Grosso)**. O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Várzea Grande - Comissão Permanente de Licitação, nos dias úteis das 14h00min às 17h30min, sito à Avenida Castelo Branco, 2500 – Várzea Grande/MT, mediante recolhimento da taxa de R\$ 40,00 - não restituível e gratuitamente, no site: www.varzeagrande.mt.gov.br. Várzea Grande-MT, 25 de Setembro de 2010.

Otávio Guimarães Rezende
 – Pregoeiro –

Marcos José da Silva –
Sec. de Administração

EXTRATO 1º TERMO ADITIVO ATA REGISTRO DE PREÇO 38/2009
 CONTRATANTE: FUSVAG – FUNDAÇÃO DE SAÚDE GRANDE
 CONTRATADO: HELP VIDA PRONTO SOCORRO MOVEL DE CUIABA LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSLADO DE PACIENTES DA FUSVAG
 DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3.3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS DE

TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
 VALOR: R\$ 233.050,00 (DUZENTOS E TRINTA E TRÊS MIL CINQUENTA REAIS)

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 38/2009
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO
EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: **CENTROSUL COMERCIO IMP. E EXP. LTDA.**
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS DE RAIO X.

DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES 3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.

VALOR R\$: 155.260,98
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DAATA REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: **CREMER S.A**
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS DE RAIOS X.
 DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES 3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.
 VALOR R\$: 207.097,54
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO
 EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: **EMBRAMED INDUSTRIA E COMERCIO DE PROD. HOSP. LTDA.**
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS DE RAIOS X.
 DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES 3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.
 VALOR R\$: 208.401,80
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO
 EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: **FARMACÊUTICA RIO QUÍMICA LTDA**
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS DE RAIOS X.
 DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES 3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.
 VALOR R\$: 84.329,24
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

ESTADO DE MATO GROSSO

FUSVAG FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE VARZEA GRANDE

REAVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO/ PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO Nº 18/2010
 PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA,
 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E MATERIAIS DE RAIOS X.

Fundação de Saúde de Várzea Grande através de sua Pregoeira torna público aos interessados o resultado do Pregão Presencial 18/2010, a firma: **CENTROSUL COMERCIO IMP. E EXP. LTDA.** CNPJ: 02.233.656/0001-80, ganhou os seguintes itens: 1,2,3,4,5,6,7,23,24,25,27,28,29,59,60,61,63,70,136,139,141,142,143,144,146,147,204,205, 206,207,208,214,215,216,218,219,220,221,222,223,224,227,263,272,273,275,300,301,302,303,304,306,307,308,309 ,311,365,379,380, perfazendo o valor de R\$ 155.260,98 (Cento e cinquenta e cinco mil duzentos e sessenta reais noventa e oito centavos); a firma: **CREMER S.A** CNPJ: 82.641.325/0001-18, ganhou os seguintes itens: 33,41,44,67,161,238,239,240,264,265,266,267, perfazendo o valor de R\$ 207.097,54 (Duzentos e sete mil noventa e sete reais cinquenta e quatro centavos); a firma: **EMBRAMED INDUSTRIA E COMERCIO DE PROD. HOSP. LTDA.** CNPJ: 60.383.338/0001-00, ganhou os seguintes itens: 122,133,148,150,151,152,155,156,157,291,292,293,294,295,296,297,298,299,317,318,319,320,321,322,323,324,325 ,326,327,328,329,330,331,332,333,334,335,336,337,338,339,340,341,342,343,344,345,346,354,369,370, perfazendo o valor de R\$ 208.401,80 (Duzentos e oito mil quatrocentos e um reais e oitenta centavos); a firma: **INDUSTRIA FARMACÊUTICA RIO QUÍMICA LTDA.** CNPJ: 55.643.555/0001-43, ganhou os seguintes itens: 08,32,124,164,250,256,347,357,359, perfazendo o valor de R\$ 84.329,24 (Oitenta e quatro mil trezentos e vinte e nove reais e vinte e quatro centavos);
 Perfazendo o valor Total de R\$ 2.123.955,82 (Dois milhões cento e vinte e três mil novecentos e cinquenta e cinco reais e oitenta e dois centavos). Várzea Grande, 26 de Outubro de 2010. Francisca Luzia de Pinho- Pregoeira Oficial.

D^o Jorge Araújo Lafeta Neto
 Superintendente

Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade

DECRETO Nº 071/2010

“DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2006 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT”

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA, Prefeito Municipal de Vila Bela da Ss Trindade – MT, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e considerando o interesse público e a necessidade da Administração.

Considerando ainda o **Decreto municipal nº 2.447/2006**, e o item 9 e subitens 9.9, do Edital do Concurso Público **01/2006 de 22.10.2006**.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam convocados os candidatos aos cargos elencados no anexo I deste Decreto, obedecido à ordem de classificação.

Art.2º. Os candidatos a serem nomeados e empossados, deverão atender os seguintes procedimentos:

I - comparecerem na sede da Prefeitura Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade – MT, Rua Dr. Mario Correa nº 205, Centro Vila Bela da Ss. Trindade - MT, no **período das 08:00 h as 12:00 h, na data de 27 de outubro de 2010 a 26 de novembro de 2010**, nos dias úteis, para apresentarem documentações e posteriormente tomar posse e receberem a designação para os respectivos locais de trabalho;

II – Para tomar posse, o (a) candidato (a) deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada, que comprove:

- a - Cédula de Identidade;
- b - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)
- c - Certidão de Casamento ou Nascimento;
- d - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
- e - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
- f - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- g - Cartão do PIS/PASEP;
- h - Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecedem a posse.;
- i - Título de Eleitor;
- j - Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca de Vila Bela da Santíssima Trindade -MT ou do domicílio do candidato, de que o mesmo não tenha condenação criminal com trânsito em julgado, ou condenação cível, com trânsito em julgado, que lhe exclua os direitos de participar em concursos públicos de qualquer natureza;

I - Certidão Negativa de Débitos para como Município de Vila Bela da Santíssima Trindade.

m – Atestado Médico Admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal. pela Medicina do Trabalho;

n - 01 (uma) foto 3x4, colorida;

o - Ter registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade.

p - No caso de candidatos aos cargos de Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Tipo Patrol e Operador de Máquinas Tipo Escavadeira Hidráulica, deverá ser apresentada cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação de acordo com esta exigência;

- 1) Motorista de Veículo Leve, CNH Categoria “C”
- 2) Motorista de Veículo Pesado, CNH Categoria “D”
- 3) Motorista de Máquina (todos), CNH categoria “C”
- r - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- s - Comprovante de Escolaridade;
- t – Declaração contendo endereço residencial e nº de conta bancária no Banco do Brasil;
- u – Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
- v – Declaração de bens e valores.

Art. 3º. A nomeação será feita exclusivamente no Regime Estatutário.

Parágrafo único. A jornada de trabalho é aquela definida no referido Edital.

Art. 4º. Os referidos cargos constantes do anexo I do presente Decreto estão disponíveis nas Comunidades rurais do Município.

Parágrafo único. A jornada de trabalho é aquela definida no referido Edital.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, AOS VINTE E SETE DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZ. WAGNER VICENTE DA SILVEIRA - Prefeito

ANEXO I- DECRETO Nº 071/2010
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOME	INSCRIÇÃO	MEDIA FINAL	CLASSIFICAÇÃO
PATRICIA APARECIDA ANDRADE	00684	6,33	28º
MARCIA CRISTIANE BLOOT	00850	6,33	29º

Vila Bela da Ss. Trindade - MT, em 27 de outubro de 2010.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA Prefeito

LEI 904/2010

“Dispõe sobre emendas á Lei n.636/2003, conforme especifica”.

LEI Nº 636 de 27 de junho de 2003.

“DISPÕE SOBRE DOAÇÃO AO PODER JUDICIÁRIO DE UM LOTE DE TERRENO LOCALIZADO NO PERIMETRO URBANO DO MUNICÍPIO, NA FORMA QUE ESPECIFICA”.

Wagner Vicente da Silveira, Prefeito do Município e Comarca de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

FAÇO saber que o **Vereador Antonio Coelho Filho (Toninho Fortt)** apresentou, a Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Onde se Lê:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a doar ao Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, um terreno medindo **6000 (seis mil metros quadrados)**, no perímetro urbano do Município de Vila Bela da Santíssima Trindade, localizado na Rua Municipal entre as Travessas Luiz de Albuquerque e Joaquim Marcelo Profeta da Cruz, com as seguintes características e confrontações:

- Rua Municipal: 100,00 mts.
- Travessa Joaquim Marcelo Profeta da Cruz: 60,00 mts.
- Travessa Luiz de Albuquerque: 60,00 mts.
- Ação Social Municipal: 100 mts.

LER-SE- Á:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a doar ao Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, um terreno medindo **5000 (cinco mil metros quadrados)**, no perímetro urbano do Município e Comarca de Vila Bela da Santíssima Trindade, localizado na Rua Vereador Enio Fernandes Leite entre as Travessas Luiz de Albuquerque e Joaquim Marcelo Profeta da Cruz, com as seguintes características e confrontações:

- Rua Vereador Enio Fernandes Leite : 100,00 metros;
- Travessa Joaquim Marcelo Profeta da Cruz: 50,00 mts.
- Travessa Luiz de Albuquerque: 50,00 metros;
- Ação Social Municipal: 100,00 metros.

Artigo 2º. Fica o Poder Executivo autorizado a construir, na forma do projeto previamente aprovado, com recursos próprios do Município e a doar ao Poder Judiciário o prédio a ser destinado ao Fórum.

Artigo 3º. Fica o Poder Executivo autorizado a receber doações, donativos e contribuições para construção e instalação do Fórum. Artigo 4º. As despesas com implantação do disposto na presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS OITO DIAS DO MÊS DE JULHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZ.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA-PREFEITO MUNICIPAL
LEI Nº 905/2010

“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO, DA LEI Nº 652/2003, QUE INSTITUI O CONSELHO DO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - CMAE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Wagner Vicente da Silveira, Prefeito Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

FAÇO saber que a Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Artigo 1º, Inciso I a V, da Lei 652/2003, de 18 de dezembro de 2003, passa a ter respectivamente a seguinte redação:

Art. 1º. Fica criado o Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE, como órgão deliberativo, fiscalizador e de assessoramento, com a seguinte composição:

I – Um representante Indicado pelo do Poder Executivo;

II – Dois representantes dentre as entidades de docentes, discentes ou trabalhadores na área de educação, indicados pelo respectivo órgão de classe;

III – Dois representantes de pais de alunos, indicados pelos Conselhos Escolares, Associações de Pais e Mestres ou entidades similares;

V – Dois representantes indicados por entidades civis organizadas.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE DOIS MIL E DEZ.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA -PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 906/2010

“DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DO NÚCLEO HABITACIONAL, LOCALIZADO NA VILA SANTA CLARA DO MONTE CRISTO – PONTA DO ATERRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

Faço saber que a Câmara Legislativa do Município de Vila Bela da Santíssima Trindade aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1.º - Fica denominado de **MAGDALENA PANOFF DE LACERDA** o conjunto habitacional localizado na comunidade Santa Clara do Monte Cristo – Ponta do Aterro, como forma de reconhecer os relevantes serviços prestados à comunidade, ao Município, bem como ao Estado de Mato Grosso pela família Panoff de Lacerda.

Art. 2.º - Caberá ao Poder Público Municipal, após a entrada em vigor desta lei, a comunicação formal a todos os órgãos públicos municipais.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE DOIS MIL E DEZ.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA - PREFEITO

LEI Nº. 907/2010

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE UM PROGRAMA DE PREVENÇÃO E COMBATE A DENGUE E FEBRE AMARELA”

Wagner Vicente da Silveira, Prefeito Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que os Vereadores Orcirio Echeverria Pleutin e Antonio Coelho Filho (Toninho Fortt) criaram, a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica instituído no município de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, o Programa de Combate e Prevenção

a Dengue e Febre Amarela, a ser coordenado pela Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 2º - A Secretaria Municipal de Saúde manterá pessoal permanente e capacitado para a realização dos trabalhos de campo para fiscalizar, controlar e prevenir a dengue e a febre amarela.

Artigo 3º - Os proprietários, locatários, possuidores ou responsáveis a qualquer título de imóveis, com ou sem edificação, localizados no território do município de Vila Bela da Santíssima Trindade, são obrigados a adotar as medidas necessárias à manutenção desses bens limpos, sem acúmulo de lixo, entulhos e demais materiais inservíveis, drenados e aterrados no caso de serem pantanosos ou alagadiços evitando condições que propiciem a instalação e a proliferação dos vetores causadores da dengue e febre amarela.

Artigo 4º - Os proprietários de imóveis onde haja construção civil e os responsáveis pela execução das respectivas obras, públicas ou privadas, ficam obrigados a adotar medidas de proteção, respeitadas as normas e posturas municipais, de modo a evitar acúmulo de água, originada ou não de chuvas, bem como a realizar manutenção e limpeza dos locais sob sua responsabilidade, providenciando o descarte ambiental correto de materiais inservíveis que possam acumular água, esteja a obra em plena execução ou temporariamente paralisada.

Artigo 5º - Os proprietários, locatários, possuidores ou responsáveis a qualquer título de imóveis dotados de piscinas, ficam obrigados a manter tratamento adequado da água, de forma a não permitir a presença ou a proliferação de mosquitos, quando em desuso a piscina deverá ser protegida com tela milimétrica, evitando condições que propiciem a instalação e proliferação dos vetores.

Artigo 6º - Em residências, estabelecimentos comerciais e industriais, terrenos e instituições públicas e privadas, ficam os proprietários, locatários, possuidores ou responsáveis a qualquer título, obrigados a manter os reservatórios, caixas d'água, cisternas ou similares, devidamente tampados e com vedação segura, de forma a não permitir a entrada de fêmeas de mosquitos, e sua conseqüente desova e reprodução.

Artigo 7º - Nos cemitérios, somente será permitida a utilização de vasos, floreiras ou quaisquer outros ornamentos ou recipientes que retenham água, se estiverem devidamente perfurados e preenchidos com areia, evitando a possibilidade de acúmulo de água.

Parágrafo Único - O Poder Executivo fica autorizado a apreender, remover e inutilizar os vasos, floreiras, ornamentos ou recipientes mencionados neste artigo, que não estiverem devidamente perfurados e preenchidos com areia, de modo a evitar o acúmulo de água.

Artigo 8º - Os proprietários, locatários, possuidores ou responsáveis a qualquer título, sejam eles, civis, militares ou religiosos, são obrigados a permitir o ingresso, em seus respectivos imóveis, do agente

de endemias ou qualquer outra autoridade sanitária responsável pelo trabalho de controle de endemias, para a realização de inspeção, verificação, orientação, informação, aplicação de inseticida ou qualquer outra atividade específica de combate a dengue e febre amarela.

Artigo 9º - Nos terrenos baldios, ou terrenos onde são mantidos ou comercializados materiais recicláveis de qualquer natureza, apontados pela vigilância sanitária do município como de risco à proliferação de mosquitos, ficam seus proprietários ou responsáveis obrigados a manter os materiais sob cobertura apropriada e aprovada pela autoridade sanitária municipal, respeitadas as demais normas legais aplicáveis a espécie.

Parágrafo Único - Na hipótese de ser aplicada a penalidade de apreensão do material será esta efetuada pelo serviço de limpeza pública do município em conjunto com a Secretaria do Meio Ambiente, que o encaminhará às cooperativas ou associações que exerçam atividades de reciclagem

Artigo 10º - Os proprietários ou responsáveis pelas borracharias, comércio de pneus, bicicletas, oficinas automotivas, depósitos de pneus e congêneres, transportadoras ou qualquer estabelecimento que beneficie ou manipule borracha de qualquer natureza, deverão manter cobertura total para esses materiais, respeitadas as demais normas legais aplicáveis a espécie, de forma a impedir o acúmulo de água e a conseqüente proliferação de mosquitos.

Artigo 11º - Os proprietários ou responsáveis pelas borracharias, comércio de pneus, bicicletarias, oficinas automotivas, depósitos de pneus e congêneres, transportadoras ou qualquer estabelecimento que

beneficie ou manipule borracha de qualquer natureza, ficam responsáveis a dar o destino ambientalmente correto dos derivados da borracha sob orientação da Secretaria de Meio Ambiente e na forma da legislação específica.

Artigo 12º - Os proprietários ou responsáveis por ferros-velhos e estabelecimentos que comercializam sucatas em geral e congêneres, deverão providenciar cobertura adequada ou outros meios, respeitadas as demais normas legais aplicáveis à espécie, de forma a impedir o acúmulo de água.

Parágrafo Único - Os materiais depositados nesses estabelecimentos deverão ser acondicionados distantes 01 (um) metro dos muros limítrofes de qualquer outro imóvel, de forma a permitir o livre acesso para aplicação periódica de inseticida, quando necessário.

Artigo 13º - Os proprietários ou responsáveis, por floriculturas, comércios atacadistas ou varejistas de flores naturais, de vasos, floreiras ou similares, deverão adotar cobertura, respeitadas as demais normas aplicáveis a espécie, de forma a impedir o acúmulo de água nos recipientes ali comercializados, ou àqueles que permaneçam sempre em exposição.

§ 1º - É proibida a manutenção de pratos ou material similar para sustentação de xaxins, vasos ou qualquer espécie de planta, exceto se estiverem devidamente perfurados com, no mínimo, 03 (três) furos e com areias grossa ou produto similar que evite o acúmulo de água.

§ 2º - No caso de plantas e arranjos de flores nas dependências de floriculturas que necessitam de água permanente, a troca de água, bem como a lavagem dos vasos deve ser realizada a cada três dias com fins de evitar a instalação e proliferação dos vetores.

§ 3º - As bromélias, bem como qualquer outra espécie de planta que abrigue águas de chuvas ou de regas, deverão receber tratamento à base de água sanitária na proporção de uma colher de sopa para um litro de água, devendo ser regadas duas vezes por semana.

Artigo 14º - Os proprietários, possuidores ou responsáveis a qualquer título, de imóveis que estiverem postos à venda ou para locação, ficam obrigados a mantê-los com vasos sanitários vedados, caixas d'água tampadas e vedadas, ralos externos vedados, piscinas com tratamento à base de cloro, calhas desobstruídas e isentas de qualquer material que possa acumular água.

Artigo 15º - A desobediência ou não observância às disposições da presente lei implicará sucessivamente, nos seguintes procedimentos:

I - notificação do infrator com a determinação de que regulariza a situação no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de multa;

II - não sanada a irregularidade, será aplicada a multa prevista em lei;

III - persistindo a irregularidade, será aplicada a nova multa, em dobro, e quando necessário e possível apreendido o material;

IV - em se tratando de estabelecimentos, persistindo a irregularidade, além das multas e apreensões dos materiais, poderá ser cancelada a licença para funcionamento e interdita a atividade.

§ 1º - A notificação e conseqüente imposição de multa deverão recair exclusivamente sobre o responsável pela real e efetiva guarda, conservação e utilização do imóvel ou estabelecimento.

§ 2º - Nas infrações consideradas graves, após a aplicação da penalidade de multa, deverá a Secretaria de Saúde do Município comunicar o fato através de ofício ao Ministério Público, para que este adote as medidas cabíveis no âmbito de suas prerrogativas legais.

Artigo 16º - Além do não atendimento de outras obrigações nelas previstas constitui infrações às disposições da presente lei:

I - A recusa, pelo proprietário, locatário, possuidor ou responsável a qualquer título pelo imóvel, em permitir o ingresso do agente de saúde, bem como de qualquer outra autoridade sanitária, para fins de inspeção, verificação, orientação, informação, aplicação de inseticida ou qualquer outra atividade específica de combate a dengue e a febre amarela;

II - agir com indisciplina, agitação ou descartar servidores municipais no exercício de suas funções;

III - resistir à execução de ato legal, mediante violência ou ameaça ao servidor competente para executá-lo.

Parágrafo Único - Constando a existência de recipientes que possibilitem a criação e proliferação de mosquitos, serão aplicadas as respectivas penalidades.

Artigo 17º - As infrações às disposições constantes desta lei classificam-se em:

I – leves, quando detectada a existência de 1 (um) a 3 (três) focos de vetores;

II – médias, de 4 (quatro) a 6 (seis) focos;

III – graves, de 7 (sete) a 9 (nove) focos;

VI – gravíssimas, de 10 (dez) ou mais focos.

Artigo 18º - As infrações previstas no artigo anterior estarão sujeitas à imposição das seguintes multas:

I – multa no valor de R\$ 100,00 para as infrações leves;

II – multa no valor de R\$ 300,00 para as infrações médias;

III – multa no valor de R\$ 600,00 para as infrações graves;

IV – multa no valor de R\$ 1.000,00 para as infrações gravíssimas.

§ 1º - Previamente a aplicação das multas estabelecidas neste artigo, o infrator será notificado para regularizar a situação no prazo de 10 (dez) dias, findo o qual estará sujeito à imposição destas penalidades.

§ 2º - Em caso de reincidências as multas deverão ser cobradas em dobro.

§ 3º - Sem prejuízo da aplicação da multa prevista no parágrafo anterior, poderá o agente de endemias, sempre que caracterizada, na forma definida em ato público, promover o ingresso forçado em imóveis particulares, nos casos de recusa ou de ausência de alguém que lhe possa facultar a entrada, quando esse procedimento se mostrar fundamental para a contenção da doença ou do agravo à saúde coletiva.

§ 4º - A arrecadação proveniente das multas referidas no caput deste artigo será destinada, integralmente, à Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 19º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE DOIS MIL E DEZ.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA -PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº. 908/2010

“DISPÕE SOBRE A DESTINAÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAL A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Wagner Vicente da Silveira, Prefeito Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Vereador Antonio Coelho Filho (Toninho Fortt) criou, a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Na implantação de programas habitacionais de interesse social na jurisdição do Município, o poder Executivo, em cada projeto habitacional executado, destinará 10% (dez por cento) das unidades habitacionais para servidores municipais.

§ 1º - Para efeito deste artigo, só poderão ser beneficiados os servidores que atendam as normas e formalidades estabelecidas no respectivo programa e os requisitos da política municipal de habitação vigente.

§ 2º - A Administração Municipal, prévia e oportunamente, comunicará a Associação dos servidores Públicos Municipal – ASPM sobre a implantação de cada programa habitacional, para conhecimento e habilitação dos servidores interessados perante o órgão municipal competente

Artigo 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE DOIS MIL E DEZ.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA -PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 909/2010

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VALOR DE R\$ 10.000,00 (DEZ UM MIL REAIS), POR ANULAÇÃO PARCIAL DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.”

Wagner Vicente da Silveira, Prefeito Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

FAÇO saber que a Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 10.000,00 (dez um mil reais), assim exposto:

03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

02 - PREVILA- FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL

009 - PREVIDÊNCIA SOCIAL

0272 - PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO

2.072 - MANUTENÇÃO DOS ENCARGOS E GERENCIAMENTO DO PREVILA

3.3.90.47.00.00.00 - OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS.....R\$ 10.000,00

TOTAL.....R\$ 10.000,00

Art. 2º A cobertura das despesas de que trata o art. 1º desta Lei se dará por anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

77 - RESERVA RPPS

77 - RESERVA LEGAL DO RPPS

077 - RESERVA RPPS

0779 - RESERVA LEGAL DO RPPS

2.094 - RESERVA LEGAL DO RPPS

7.7.99.99.00 - RESERVA LEGAL

RPPS.....R\$ 10.000,00

TOTAL.....R\$ 10.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS TREZE DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE DOIS MIL E DEZ.

WAGNER VICENTE DA SILVA -PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 910/2010

“AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A ALTERAR PARCIALMENTE A LEI ORDINÁRIA Nº 833/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

Wagner Vicente da Silveira, Prefeito Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

FAÇO saber que a Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O caput do artigo 2º da Lei 789/2008, passará a ter a seguinte redação:

“**Art. 2º** - O Município através da presente Lei repassará a empresa **CONTRATADA**, Missão Cristã Brasileira, mensalmente, até o valor de **R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)**.”

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE DOIS MIL E DEZ.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA - PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 911/2010

“DISPÕE SOBRE A INDENIZAÇÃO DE DIREITOS POSSESSÓRIOS E DOAÇÃO DE IMÓVEL QUE ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

Wagner Vicente da Silveira, Prefeito de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

FAÇO saber que a Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado indenizar os direitos possessórios de área de 9.275,26 M² (nove mil duzentos e setenta e cinco metros e vinte e seis centímetros), com perímetro de 385,59 m (trezentos e oitenta e cinco metros e cinquenta e nove centímetros), concedido a Missão Cristã Brasileira através da CARTA DE AFORAMENTO, lavrada em 21 de janeiro 1970, com as seguintes confrontações:

AZIMUTES PLANOS		DISTANCIA		CONFRONTANTES	
LADO	GRAU	MIN	SEG	M	
V1-V2	66	59	19	100,98	Rua Marechal Rondon
V2-V3	157	50	47	92,98	Trav. Coronel Ricardo Franco
V3-V4	247	45	59	100,02	Rua Oscar Soares
V4-v1	337	14	51	91,61	Rua Aristonico Ribeiro da Cruz

Art. 2º - O preço relativo ao imóvel caracterizados no Art. 1º, para efeito de indenização, será o correspondente ao valor da avaliação subscrita pelos componentes da Comissão de avaliação nomeada através da **Portaria nº 065/2010**, que importou em R\$ **100.000,00** (cem mil reais), que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

§ 1º - O valor de que trata o artigo 2º será pago a vista, na assinatura do contrato e posse do imóvel.

§ 2º - A MISSÃO CRISTÃ BRASILEIRA abre mão de qualquer direito possessório sobre o imóvel acima descrito e os transfere a PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE - MT.

Art. 3º - Fica também o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a doar o imóvel caracterizado no art. 1º ao Estado de Mato Grosso, através da Secretaria de Estado de Educação- SEDUC, que será destinado a construção de prédio para abrigar uma Escola Estadual.

Parágrafo Único - A Doação que trata o caput do artigo 3º será de forma irrevogável e irrevogável, de acordo com a Portaria Interministerial 127/2008.

Art. 4º - As despesas decorrentes da transmissão do imóvel referido no artigo anterior correrão exclusivamente à conta do donatário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS QUINZE DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE DOIS MIL E DEZ.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA -Prefeito de Vila Bela
LEI Nº 912/2010

"DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA ATERRAMENTO DE TERRENOS DE FAMÍLIAS DE BAIXA RENDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

Wagner Vicente da Silveira, Prefeito de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

FAÇO saber que a Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a aterrar terrenos de famílias de baixa renda, que alagam durante o período chuvoso.

Parágrafo Único - Priorizar sempre as famílias de baixa renda cadastradas, conforme levantamento do setor de vigilância ambiental.

Art.2º - O aterramento será executado após expedição de relatório da Assistente Social atestando a carência da família a ser beneficiada.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS QUINZE DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE DOIS MIL E DEZ.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA -PREFEITO DE VILA BELA

LEI N.º 913/2010

"ALTERA A REDAÇÃO DA LEI MUNICIPAL N.º 688 DE 30 DE SETEMBRO DE 2005, QUE REESTRUTURA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE/MT E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

Wagner Vicente da Silveira, Prefeito de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º A redação do inciso IV do artigo 44 da Lei Municipal n.º 688 de 30 de setembro de 2005 passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 44. A receita do PREVILA será constituída, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, na seguinte forma:

IV - de uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definida pelo art. 2º da Lei Federal n.º 9.717/98, com redação dada pela Lei n.º 10.887, de 18 de junho de 2004, a razão de 11,00% (onze inteiros por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos;

Art. 2º Fica homologado o relatório técnico sobre os resultados da reavaliação atuarial, realizado em MARÇO/2010.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário, em especial o §3º incluso ao artigo 44 da Lei Municipal n. 688, de 30 de setembro de 2005.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS QUINZE DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE DOIS MIL E DEZ. WAGNER VICENTE DA SILVEIRA - PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 914/2010

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CONCEDER AJUDA FINANCEIRA MENSAL A COMPANHIA DA POLÍCIA MILITAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

Wagner Vicente da Silveira, Prefeito Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

FAÇO saber que a Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder ajuda financeira a Companhia da Polícia Militar de Vila Bela da Santíssima Trindade - MT.

Artigo 2º - A ajuda financeira de que trata o artigo 1º, será em gêneros alimentícios até o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensal.

Artigo 3º - **Para cobertura das despesas da presente Lei será utilizado recursos da Secretaria Municipal de Administração ou podendo ser suplementada se necessário.**

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS QUINZE DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE DOIS MIL E DEZ. WAGNER VICENTE DA SILVEIRA - PREFEITO

LEI Nº 915/2010

"AUTORIZA O PODER PÚBLICO MUNICIPAL A PROCEDER SERVIÇOS NAS ÁREA RURAIS À FAMÍLIA DE BAIXA RENDA COM MAQUINÁRIOS TIPO RETRO ESCAVADEIRA OU PC, PRÓPRIOS OU TERCEIRIZADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

Wagner Vicente da Silveira, Prefeito Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

FAÇO saber que os vereadores Edclay Lopes Coelho, Janine Elisabeth Francisco Veloso e Silva e Jônice Aparecido Marques de Almeida criaram e a Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder limpeza, escavação de represas nas propriedades rurais para famílias de baixa renda e que detenha o domínio ou posse do imóvel de até 100 hectares.

I - cada propriedade terá atendimento em caráter de urgência em horas de máquina, vedado o descumprimento do que segue.

§ 1º - Se a máquina for Retro-escavadeira até quatro horas.

§ 2º - Se a máquina for pá carregadeira (PC) até duas horas por propriedade.

Art. 2º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação própria da Secretária municipal de Fomento a Indústria, ao Comércio e Agropecuária..

Art. 3º - Esta lei será executada pelo órgão competente em caráter de urgência e extrema necessidade no período de estiagem, devidamente deliberada e aprovada pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (CMDR)

Art. 4º - É de responsabilidade exclusivamente da Secretaria municipal de Fomento a indústria, ao Comércio e a Agropecuária.

§ 1º - Diagnosticar todas as solicitações encaminhadas à mesma, **IN- LOCO**, com relatório inscrito e fotografado das áreas.

§ 2º - Encaminhar os relatórios ao Conselho para sua deliberação.

§3º - priorizar as áreas mais críticas e acompanhar a execução dos serviços.

§4º - Fechar o relatório final, encaminhar ao referido Conselho, ao Chefe do Executivo e ao Poder Legislativo Municipal.

§5º - Priorizar sempre as situações mais críticas.

Art. 5 – Salvo a liberação com licença ambiental em consonância a Legislação Estadual e Federal, devidamente autorizado pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (CMDR).

Art. 6º - Será obedecida as solicitações das Glebas, salvo o Artigo 4º § 5º, não podendo ser efetuado serviço aleatório, sem seguir uma sequência lógica, para evitar discriminação aos pequenos Produtores.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS QUINZE DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE DOIS MIL E DEZ - WAGNER VICENTE DA SILVEIRA - PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 916/2010

“DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA CEDER MÁQUINA DO TIPO PC – PÁ CARREGADEIRA HIDRÁULICA PARA CONCRETIZAÇÃO DA INSTALAÇÃO DOS TUBOS DE ESGOTO SANITÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

Wagner Vicente da Silveira, Prefeito Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

FAÇO saber que a Câmara Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a ceder máquina de propriedade do município do tipo retro escavadeira hidráulica, para realização de valas próprias para assentamento de tubos de esgoto sanitário, obra da empresa ENGESAN Construção e Consultoria Ltda.

§ 1º - A execução dos serviços será especificamente em locais que a retro escavadeira comum com pneus não tiver capacidade de perfuração pela profundidade.

§ 2º - As horas realizadas, no máximo de 20 (vinte), serão remuneradas pela empresa Engesan, à razão de R\$ 220,00/hora.

Art. 2º - Na urgência para término da obra fica referendado qualquer serviço já executado.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS QUINZE DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE DOIS MIL E DEZ. WAGNER VICENTE DA SILVEIRA -PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº. 024/2010.

“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO VII DA LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA, Prefeito Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado por esta lei, a alterar o anexo VII da Lei complementar nº 010/2010, criando **05 (cinco)** cargos de Livre Nomeação e Exoneração de: **Gerente Municipal Regional de Saúde da Comunidade Nova Fortuna, Símbolo C.C.3 Gerente Municipal Regional de Saúde da Comunidade São Sebastião, Símbolo C.C.3, Gerente Municipal Regional de Saúde da Comunidade Guaporé, Símbolo C.C.3, Gerente Municipal Regional de Saúde da Comunidade Ritinha, Símbolo C.C.3 Gerente Municipal Regional de Saúde da Comunidade Seringal, Símbolo C.C.3.**

Art. 2º - Fica o poder executivo autorizado também a alterar a denominação e o símbolo do cargo **Gerente de Divisão de Saúde, símbolo C.C.3**, passando a ter a seguinte redação: **Administrador de Divisão de Saúde, Símbolo C.c.1**

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE ESTADO DE MATO GROSSO, AOS VINTE E TRÊS DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E DEZ.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA - PREFEITO MUNICIPAL

Consórcios Intermunicipais

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO MÉDIO ARAGUAIA – CODEMA EXTRATOS DE CONTRATOS

Décimo Quarto Aditivo ao Contrato nº 04/2008

Contratada: TRIMEC – Construções e Terraplenagem Ltda.
Objeto: 1) Prorroga para 31/10/2010 a vigência do Contrato, 2) Altera o valor mensal para R\$ 92.428,56, pela reativação das horas extras pela SINFRA na planilha “Orçamento” de serviços de mão de obra especializada.
Água Boa/MT, 30/09/2010.

Contrato nº 09/2010

Contratada: TATIANA SIQUEIRA SANTIAGO - EPP (MACROPEÇAS).
Adesão a Ata de Registro de Preço do Pregão Presencial nº 08/10, Processo Licitatório nº 22/10, da Prefeitura de Água Boa
Objeto: **FORNECIMENTO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS para Manutenção Automotiva, através de Manutenções Preventivas e Corretivas de Máquinas e Caminhões da Patrulha Mecanizada do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento – CODEMA.**
Água Boa/MT, 01/10/2010.

Contrato nº 10/2010

Contratada: MARCA COMERCIAL DE PEÇAS LTDA.
Adesão a Ata de Registro de Preço do Pregão Presencial nº 08/10, Processo Licitatório nº 22/10, da Prefeitura de Água Boa
Objeto: **FORNECIMENTO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS para Manutenção Automotiva, através de Manutenções Preventivas e Corretivas de Máquinas e Caminhões da Patrulha Mecanizada do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento – CODEMA.**
Água Boa/MT, 01/10/2010.



EDITAL DE CONVOCAÇÃO 001/2010

O Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Rio Cuiabá – CIDES-VRC, no uso de suas atribuições estatutárias convoca Reunião Extraordinária dos Prefeitos para o dia 16/12/2010 (Dezesseis de dezembro de dois mil e dez) às 9h00min, na Sede do Consórcio Vale do Rio Cuiabá, localizado na Avenida Republica do Líbano, nº 1620 em frente ao Clube Monte Líbano, em Cuiabá – MT, com a seguinte Ordem do Dia:

- Análise das Atividades de 2010;
- Eleição da Nova Diretoria;
- Outros Assuntos Pertinentes ao Consórcio.

Reafirmamos a necessidade do comparecimento de **TODOS OS SENHORES PREFEITOS** com direito a voz e voto neste pleito, para que, possa ser dada continuidade aos trabalhos desta Entidade.

Cuiabá, 26 de Outubro de 2010.

MERALDO FIGUEIREDO SÁ
PRESIDENTE DO CIDES-VRC