

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Água Boa

AVISO DE ALTERAÇÃO DE DIA E HORÁRIO DE ABERTURA DE PROPOSTA DE PREÇOS CONCORRÊNCIA N.º 006/2010 PROCESSO N.º 094/2010

Comunicamos que a Concorrência n.º 006/2010, cujo objeto é a construção de unidades habitacionais, marcado para ser realizado no dia 29/10/2010 às 08h00min (horário de Mato Grosso), será realizado na data de 05/11/2010, às 08h00min, na Avenida Planalto, 410 centro, na cidade de Água Boa.

Água Boa, 28 de outubro de 2010.

Ari Celso Pinto dos Santos
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Prefeitura Municipal de Alto Paraguai

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 029/2010

O Prefeito Municipal de Alto Paraguai, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e estando de conformidade com a legislação pertinente, RATIFICA a presente Dispensa de Licitação enquadrada no Inciso II do Art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e, ainda com base no Parecer Jurídico exarado pela Douta Assessoria Jurídica do Município, para que se proceda o contrato com a Empresa **LUCIA MADERGAM GUEDES**, registrado sob o CNPJ: 03.403.956.0001.22, no valor previsto de R\$ 7.800,00 (Sete mil e oitocentos reais), para



JORNAL OFICIAL DOS MUNICIPIOS

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO DA AMM

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

Atendimento Externo:

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

Distribuição: Via Correio

Equipe Jornal Oficial

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

realização Objeto do Processo: **Aquisição de 150 barras de cano de PVC 60mm para a ampliação de 1.100 metros de rede de água no bairro assombrado, no município de Alto Paraguai-MT**, correndo tal despesa à dotação **(448) 06.006.17.512.0035.2066.339030.0000**, constante na Lei Orçamentária do Município de alto Paraguai, Estado de Mato Grosso, para o Exercício Financeiro de 2010.

Publique-se, para os fins do artigo 26 da Lei nº 8.666/93.

Alto Paraguai - MT, 17 de setembro de 2010.

ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 030/2010

O Prefeito Municipal de Alto Paraguai, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e estando de conformidade com a legislação pertinente, RATIFICA a presente Dispensa de Licitação enquadrada no Inciso II do Art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e, ainda com base no Parecer Jurídico exarado pela Douta Assessoria Jurídica do Município, para que se proceda o contrato com a Empresa **JG CONSTRUTORA LTDA**, registrado sob o CNPJ: 10.914.767/0001-08, no valor previsto de **R\$ 3.900,00** (Três mil e novecentos reais), para realização **Contratação de Empresa para empreitada no regime Global, para reforma de banheiro da Escola do Caju P A Nova Esperança 2, Distrito de Capão Verde, município de Alto Paraguai-MT**.

Tal despesa correrá à seguinte dotação: **(289) 05.002.12.361.0016.1030.449051.0000**, constante na Lei Orçamentária do Município de alto Paraguai, Estado de Mato Grosso, para o Exercício Financeiro de 2010.

Publique-se, para os fins do artigo 26 da Lei nº 8.666/93.

Alto Paraguai - MT, 17 de setembro de 2010.

ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 031/2010

O Prefeito Municipal de Alto Paraguai, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e estando de conformidade com a legislação pertinente, RATIFICA a presente Dispensa de Licitação enquadrada no Inciso II do Art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e, ainda com base no Parecer Jurídico exarado pela Douta Assessoria Jurídica do Município, para que se proceda o contrato de Prestação de Serviços com a Empresa **CONSTRUTORA SÃO MIGUEL LTDA-ME**, registrado sob o CNPJ: 10.173.777/0001-01, no valor previsto de **R\$ 5.500,00** (Cinco mil e quinhentos reais), para realização **Operação tapaburacos para recuperação das ruas e avenidas do município de Alto Paraguai-MT**, correndo tal despesa à dotação **(178) 04.002.15.451.0010.1016.449051.0000**, constante na Lei Orçamentária do Município de alto Paraguai, Estado de Mato Grosso, para o Exercício Financeiro de 2010.

Publique-se, para os fins do artigo 26 da Lei nº 8.666/93.

Alto Paraguai - MT, 21 de setembro de 2010.

ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Apicás

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL 040/2010

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Apicás, Estado de Mato Grosso torna público o resultado da sessão que se realizou na data de **18/10/2010**, licitação na modalidade Pregão Presencial **040/2010**
OBJETO: SERVIÇOS DE GRÁFICA
EMPRESA VENCEDORA - GRÁFICA E EDITORA CORREALTDA
VALOR: R\$ 17.692,51(dezessete mil seiscentos e noventa e dois reais e cinqüenta e um centavos)

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATANTE-PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS.
CONTRATADO – GRÁFICA E EDITORA CORREALTDA
CONTRATO N° - 193/2010
VALOR GLOBAL- R\$ 17.692,51(dezessete mil seiscentos e noventa e dois reais e cinqüenta e um centavos)
OBJETO – SERVIÇOS DE GRÁFICA
PRAZO VIGÊNCIA – 27/10/2010 A 31/12/2010

Prefeitura Municipal de Cáceres

Afixada em 02/09/2010.
PORTARIA N.º 84/2010

“Dispõe sobre as normas para concessão de diárias do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres - Previ-Cáceres”.

A Diretora Executiva do PREVICÁCERES - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 73, Inciso “XI” da Lei Complementar 062/2005;

Considerando a necessidade de alterar a Portaria n°. 02/2007, ora vigente, e regulamentar a concessão de Diárias aos servidores do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres;

Considerando a necessidade unificar e manter a agilidade nos procedimentos realizados pelo Instituto de modo a garantir eficiência e transparência nos atos de gestão, de modo a ampliar a confiabilidade dos dados enviados através de sistemas informatizados aos órgãos fiscalizadores; Resolve:

Estabelecer normas para a concessão de diárias aos servidores do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres Previ-Cáceres, nos seguintes termos:

Art. 1°. O servidor vinculado ao quadro funcional do PREVI-CÁCERES, que a serviço, afastar-se de sua sede de lotação para outros pontos do território nacional ou internacional, em caráter eventual ou transitório, faz jus a percepção de diária para fazer face às despesas com alimentação, pousada e locomoção urbana.

Parágrafo único: serão aplicados os seguintes termos referentes à diárias.

I. DIÁRIAS - São os valores fixados pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres, conforme a categoria funcional, destinados a indenizar as despesas decorrentes das viagens a serviço, conforme Anexo I.

II. DIÁRIA INTEGRAL – Refere-se ao valor fixado conforme a categoria funcional destinado a indenizar as despesas de viagens a serviço, sempre que houver pernoite.

III. MEIA DIÁRIA - É a metade do valor fixado para a Diária Integral, sendo devida nas seguintes situações:

- a. Quando não houver pernoite fora da sede;
- b. No dia do retorno do servidor à sede;
- c. Quando a hospedagem ocorrer em prédio ou entidade da Administração Pública sem ônus ao servidor;

Art. 2°. As diárias deverão ser concedidas por dia de afastamento da sede e pagas antecipadamente em até 24 (vinte e quatro) horas, de uma só vez, sendo devida pela metade no dia que não houver pernoite ou no dia de retorno, garantindo-se a inclusão das datas de saída e de chegada.

§ 1°. Determina que as solicitações das diárias devam ser preenchidas de acordo com o estabelecido no ANEXO II.

§ 2°. Excepcionalmente, em casos de emergência as diárias poderão ser concedidas no decorrer do afastamento, a critério da Direção Executiva;

§ 3°. As propostas de concessão de diárias, quando o deslocamento iniciar-se a partir de sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, e autorizadas pela Direção Executiva (ordenador de despesas).

§ 4°. Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de permanência fora da sede do Instituto, o servidor fará jus à diária correspondente ao período prorrogado, desde que com a anuência da Direção Executiva (ordenador de despesas).

§ 5°. As diárias para o exterior serão pagas em reais, onde se utilizará para a conversão a cotação comercial de venda do Dólar na data mais próxima da viagem.

§ 6°. O valor pertinente a diária será disponibilizado através de crédito em conta corrente, ou outro equivalente, do servidor.

§ 7°. Nos casos em que quaisquer servidores de lotação e valores de diárias diferenciadas, se deslocarem, em equipe, para tratar de interesses que requeiram assessoria técnica, para eventos de interesse do Instituto, ou em cursos de capacitação técnica, será concedida diária equivalente ao nível superior.

Art. 3°. O pagamento da concessão de diárias será autorizado, exclusivamente, pela Direção Executiva do Instituto Municipal de Previdência Social.

Art. 4°. O controle de concessão de diária de que trata o parágrafo anterior, será de competência da Gerência de Administração e Finanças.

Art. 5°. O servidor que receber diária fica obrigado a realizar a prestação de contas da viagem no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do seu retorno, na qual deverá conter isoladamente ou em conjunto:

- I. Relatório de Viagem, conforme ANEXO III;
- II. Comprovante aéreo ou terrestre, quando se tratar de meio de transporte comercial;
- III. Cópia de certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamento ou outros similares que comprovem o objetivo da viagem;
- IV. Comprovante de depósito das diárias não utilizadas.

§ 1°. O servidor que receber diária e, por qualquer motivo, deixar de se afastar ou retornar antes da data prevista, deverá devolver o valor correspondente às diárias não utilizadas, no prazo de 05 (cinco) dias

úteis, contados da data do crédito em sua conta corrente ou da disponibilização do recurso pela Gerência de Administração e Finanças.

§ 2º. É facultada ao ordenador de despesa ou aos Conselhos Curadores, legalmente instituído, a exigência de outros documentos que comprovem a realização da viagem.

§ 3º. Não será concedida diária ao servidor com pendência de 02 (duas) prestações de contas ou que tenha excedido prazo no cumprimento do inciso IV do caput, resguardadas as situações de excepcionalidade devidamente reconhecidas pela Direção Executiva, ou até sanear a impropriedade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

Art. 6º. A concessão de diárias será realizada após o início do processo de pagamento, devidamente numerado, onde deverá conter:

I- Solicitação de diária (Anexo II), com a devida autorização da autoridade designante (ordenador de despesa), neste caso, inclusive deverá conter menção quanto ao cumprimento do § 1º. Do art. 5º.

II- Nota de Empenho;

III- Liquidação;

IV- Ordem de Pagamento;

V- Nota de Ordem Bancária ou cópia do cheque;

VI- Prestação de contas de acordo com o estabelecido no art. 5º. e seus incisos;

Art. 7º. O Ordenador de Despesa deverá em face da não prestação de contas ou devolução de diárias não utilizadas na forma e prazo estabelecidos nesta normativa, determinar o desconto em folha de pagamento do servidor.

Parágrafo único. É de responsabilidade da Gerência de Administração e Finanças considerar, na ausência do cumprimento do caput ao servidor que for exonerado ou demitido, o desconto do valor das diárias no processo de pagamento de verbas rescisórias.

Art. 8º. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta normativa a autoridade designante, o ordenador de despesa e o servidor beneficiário das diárias.

Art. 9º. Deverão ser mantidos no arquivo do Instituto os documentos relacionados à concessão de diárias, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 10º. É vedada a concessão de diárias com valores divergentes aos estabelecidos no Anexo I desta Normativa.

Art. 11º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Cáceres-MT, 02 setembro de 2010.

LUANA APARECIDA ORTEGA PIOVESAN
Portaria n.º. 05/2009
Controladoria Interna – LC n.º. 076 de 14/05/2008

SILVIA FERNANDES FERREIRA
Diretora Executiva
Portaria n.º. 271/2009

PARECER JURÍDICO
Esta portaria atende aos requisitos legais estabelecidos na legislação vigente.

ODILON VIEGAS MUNIZ
Procurador

Portaria Nº 84/2010 de 02/09/2010. Afixada em 02/09/2010.

ANEXO I
TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

CARGOS	FORA DO ESTADO	DENTRO DO ESTADO	INTERNACIONAL
1 - DIREÇÃO EXECUTIVA	R\$ 300,00	R\$ 250,00	\$ 340,00
2 - GERÊNCIAS, PROCURADORIA E CONTROLADORIA	R\$ 270,00	R\$ 220,00	\$ 300,00
3 - DEMAIS SERVIDORES	R\$ 225,00	R\$ 180,00	\$ 250,00

Cáceres-MT, 02 setembro de 2010.

LUANA APARECIDA ORTEGA PIOVESAN
Portaria n.º. 05/2009
Controladoria Interna – LC n.º. 076 de 14/05/2008

SILVIA FERNANDES FERREIRA
Diretora Executiva
Portaria n.º. 271/2009

Portaria Nº 84/2010 de 02/09/2010. Afixada em 02/09/2010.

ANEXO II
MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Do(a): _____

Ao(a): Diretor(a) Executivo(a)

Senhor(a) Diretor(a),

Solicito a Vossa Senhoria a concessão de _____ () diárias para fazer jus pelo deslocamento dos servidores subscrito até a cidade de _____, no estado de _____, no(s) dia(s) _____ de _____ a _____ de _____ do exercício de _____, para: (detalhar motivo viagem) _____

_____, desde já fica autorizada a proceder ao desconto em folha de pagamento, caso não preste contas no prazo estabelecido ou o meu retorno antes do previsto.

Atenciosamente,

Nome:
Cargo:

Declaração

Declaro que a atividade a ser executada é necessária e útil para o cumprimento das competências desta Unidade Administrativa.

Declaro, ainda que esta solicitação cumpre os requisitos legais e que exercerei o controle do resultado efetivo desta viagem.

Cáceres-MT, ____/____/____

Assinatura autoridade designante e carimbo

Autorização

Autorizo a viagem solicitada.

Cáceres-MT, ____/____/____

Assinatura ordenador despesa (Direção Executiva)

Portaria N° 84/2010 de 02/09/2010. Afixada em 02/09/2010.

**ANEXO III
RELATÓRIO DE VIAGEM**

1- Informação da solicitação

Número do Pedido: _____ / _____ / _____ Data: _____ / _____ / _____

2- Dados do Servidor:

Nome: _____
Cargo: _____ CFPESS_Código: _____

3- Data da Viagem Realizada

Período	Data	Horário
Saída		
Retorno		
Número de dias em viagem:		

4- Trajeto Percorrido

Município/Estado	Permanência (nº. Dias)

5- Meio de Transporte

5-1- Veículo

Particular Oficial Locado Placa: _____

5.2- Transporte Terrestre ou Aérea Comercial

nº. Do(s) bilhete(s): _____

6- Descrição dos Serviços Executados

Assinatura e carimbo do servidor

LUANA APARECIDA ORTEGA PIOVESAN
Postaria n.º 05/2009
Controladoria Interna - LC n.º 076 de 14/05/2008

SILVIA FERNANDES FERREIRA
Diretora Executiva
Postaria n.º 27/2009

**AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 03/2010 –
PROCESSO N° 170/2010**

Objeto: Contratação de empresa especializada para obra de construção / conclusão do terminal turístico parque do sangradouro, no município de Cáceres - MT.

contratação de empresa especializada, visando a execução de obras de drenagem subterrânea e pavimentação asfáltica tipo tratamento superficial - TSD - em diversas ruas do Bairro Cavalhada, Bairro Maracananzinho e na Avenida Humberto da Costa Garcia do Bairro Rodeio, conforme especificações do edital.

Despesas: Contrato N° 0303827-93/2009/MC e Contrapartida do Município.

Data de Abertura: 14 DE Dezembro de 2010 – **Horário:** 15h00min (horário local - MT)

Observações: Os interessados poderão retirar o edital completo na Sala de Licitações – Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura de Cáceres-MT, situada à Avenida Getúlio Vargas, nº 1815, CEP 78200-000, Cáceres-MT, no horário das 12:00 às 18:00 horas, em dias úteis, mediante o prévio recolhimento da importância de **R\$ 50,00** (Cinquenta reais), pagável mediante a apresentação do respectivo **DAR**, junto a Tesouraria desta Prefeitura, valor este que se refere ao custo de emolumentos. Também estará disponível no site: <http://www.caceres.mt.gov.br/licitacao/> e poderá ser baixado mediante cadastro junto ao Setor de Compras. Demais esclarecimentos através do e-mail: licita.cac@hotmail.com ou ainda pelo telefone (65) 3223-1500 – ramais 213/233 ou Fax: (65) 3223-3805.

Data: Prefeitura de Cáceres-MT, 27 de outubro de 2010

LUIS AURÉLIO ALVES
Pres. da Comissão Permanente de Licitações

**AVISO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO - CARTA CONVITE N°
47/2010 – PROCESSO 117/2010**

A Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, pela Comissão Permanente de Licitação, informa a todos os interessados, o resultado da licitação.

OBJETO: Contratação de empresa de engenharia para elaboração do projeto técnico executivo de engenharia (conforme prevê a Lei 8.666) das obras de pavimentação asfáltica e drenagem superficial e subterrânea de ruas do bairro Rodeio (trecho I – Av. Humberto da Costa Garcia) e da

Cavalhada (trecho II – Ruas Borboletas I e II, Rua dos Caçadores, rua dos Pescadores e Rua Sepotuba), na zona urbana com extensão de 2.057,87m e área de 17.239,93m2 – Cáceres-MT..

Despesas: RECURSOS PRÓPRIOS.

Vencedora: Empresa VITÓRIA COM. IND. E CONSTRUÇÃO LTDA - Valor: R\$ 13.581,94 (Treze mil, quinhentos e oitenta e um reais e noventa e quatro centavos)

Realização: 28 de junho de 2010

LUIS AURÉLIO ALVES
Presidente da Comissão de Licitação

Prefeitura Municipal de Campinápolis

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 003/2010

REFERÊNCIA:
PROCESSO LICITATORIO N° 038/2009
TOMADA DE PREÇOS N° 026/2009

SEGUNDO TERMO ADITIVO

A Prefeitura Municipal de Campinápolis, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob n.º 00.965.152/0001-29, com sede na Laudelino domingos de Araújo, 1.740 nesta cidade de CAMPINÁPOLIS - MT, neste ato devidamente representada pelo Prefeito, **Altino Vieira de Rezende Filho**, brasileiro, casado, inscrito do CPF sob o nº. 106.817.953-87 e no RG nº. 604.91-2/SSP-GO, residente a rua 31 de Março, 568 – centro doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa **PLANEJE – MT ENGENHARIA E CONSULTORIA** razão social **L.P SOUSA FILHO ENGENHARIA E CONSULTORIA – ME.**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.526.353/0001-83, com sede a rua vereador Abelardo, nº 103, Quadra 2-A, Lote 06, Setor Cristo Rei, na cidade de Várzea Grande – MT., CEP 78.115-250, denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por seu proprietário o senhor **Lourivaldo Pereira de Sousa Filho**, brasileiro, solteiro, engenheiro, inscrito no RG – Registro Geral sob o n.º 885.834 SSP-MT., e no CPF sob o n.º 776.024.471-15, residente à rua vereador Abelardo, nº 103, Quadra 2-A, Lote 06, Setor Cristo Rei, na cidade de Várzea Grande – MT., CEP 78.115-250, resolvem aditivar o presente contrato de execução de obra, que rege-se-á pelas normas da Lei 8.666/93 e legislações complementares e pelas cláusulas seguintes:

1.0 – CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – Foram executados serviços essenciais para o bom funcionamento da obra os quais não estavam contemplados na planilha orçamentária Original, conforme constatado e relatados pelo Engenheiro da Prefeitura nos documentos técnicos em anexo.

1.2 – Fica fazendo parte integrante deste Aditivo: Pareceres Técnicos e Jurídico, Planilha Orçamentária dos serviços excedentes e conseqüentemente o Contrato.

2.0 – CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

2.1 – Lei 8.666/93 no art. 65, § 1.º, onde há a possibilidade de aditamento de até 25% do valor contratual.

3.0 – CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR:

3.1 – Dá-se a este aditivo o valor de **R\$ 91.501,70 (Noventa e um mil quinhentos e um reais e setenta centavos)**, passando o valor do Contrato que era de **R\$ 639.537,91 (Seiscentos e trinta e nove mil quinhentos e trinta e sete reais e noventa e um centavos)** para **R\$ 731.039,61 (Setecentos e trinta e um mil trinta e nove reais e sessenta e um centavos)**.

3.2 – O valor Aditivado será pago conforme descrito na Clausula Terceira do Termo Contratual.

4.0 – CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO:

4.1 – O valor de **R\$ 91.501,70 (Noventa e um mil quinhentos e um reais e setenta centavos)** será empenhado na seguinte dotação:

Órg. Unidade 09.010 Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Proj. Atividade 1030 Obras de Conclusão do Paço Municipal
Elem. Despesa 15.452.5010 - 4490.51.00.00 Obras e Instalações

5.0 – CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

4.1 - Permanecem inalteradas todas as demais Cláusulas Contratuais.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Campinópolis – MT, 30 de Setembro de 2010.

Prefeitura Municipal de Campinópolis – MT.

Altino Vieira de Rezende Filho
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Campo Verde

EXTRATO DO DÉCIMO TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO Nº. 77/2009, PROCESSO 1089/2008 E TOMADA DE PREÇO 004/2008, CUJO OBJETO É A REFORMA E AMPLIAÇÃO DA PRAÇA JOÃO PAULO II, EM CAMPO VERDE-MT.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

CONTRATADO: FERNANDES CESAR FACIO & CIA LTDA

OBJETO: FICA ACRESCIDO R\$ 170.858,00 (CENTO E SETENTA MIL OITOCENTOS E CINQUENTA E OITO REAIS) NO VALOR DO REFERIDO CONTRATO, EM RAZÃO DAS READEQUAÇÕES TÉCNICAS DO PROJETO DE CONSTRUÇÃO DA 1ª ETAPA (MIRANTE) DA PRAÇA JOÃO PAULO II. DATA ASSINATURA: 28 DE OUTUBRO DE 2010

RESULTADO PREGÃO 066/2010

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o resultado do julgamento, classificação das propostas da presente licitação para a empresa **KERLIN A BARALDI – ME**, CNPJ Nº 09.764.738/0001-08.

Campo Verde – MT, 27 de outubro de 2010.

Ildo Ademar Scherer
Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Campos de Júlio

PORTARIA Nº. 144/2010
DE: 19/10/2010

EXONERA A PEDIDO O SR. JORGE DA SILVA BENTO, DO CARGO EM COMISSÃO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO.

Claídes Lazaretti Masutti, Prefeita Municipal, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,
RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar a pedido o Sr. **JORGE DA SILVA BENTO**, do cargo de Gerente Multidisciplinar.

Artigo 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº.060/2009 de 02/03/2009.

Gabinete da Prefeita Municipal de Campos de Julio, Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de outubro do ano de dois mil e dez.

Claídes Lazaretti Masutti
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 0134/2010
DE: 30/09/2010

EXONERA A PEDIDO A Srª. CINTIA MELISSA LAZARETE STRANIERI, DO CARGO DE FARMACÊUTICA.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI, Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE

Art. 1º: Exonera a pedido a Srª. **Cintia Melissa Lazarete Stranieri**, do cargo de **Farmacêutica**, na Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso.

Art. 2º: A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº.087/2010 de 02/08/2010.

Gabinete da Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos trinta dias do mês de setembro do ano de dois mil e dez.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 0137/2010
DE: 05/10/2010

NOMEIA O Sr. LAURENCIMAR GALDINO DA SILVA, PARA OCUPAR O CARGO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS ESPECIAL.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI, Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE

Art. 1º: Nomear o Sr. **Laurencimar Galdino da Silva**, para exercer o cargo de **Motorista de Veículo Especial**, na Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso.

Parágrafo Primeiro: A presente portaria tem base legal no Concurso Público realizado através do Edital 001/2010 de 18/03/2010 e homologado pelo Decreto 039/2010 de 24/06/2010.

Parágrafo Segundo: O servidor passará a ser efetivo no cargo após cumprir o Estágio Probatório.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos cinco dias do mês de outubro do ano de dois mil e dez.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 0136/2010
DE: 01/10/2010

CEDE A SERVIDORA Srª. ELAINE TEREZINHA MARTINELLO, PARA EXERCER SUA FUNÇÃO CARGO, JUNTO AO LEGISLATIVO MUNICIPAL.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI, Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE

Art. 1º: Conforme a Lei nº.0438/2010 de 20/09/2010, cede a Srª. **Elaine Terezinha Martinello**, nomeada pela Portaria nº.0124/2010 de 03/09/2010, para exercer suas funções junto ao Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. A servidora é cedida ao Legislativo Municipal sem ônus para Poder Executivo Municipal.

Art. 3º: A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, ao primeiro dia do mês de outubro do ano de dois mil e dez.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 0135/2010
DE: 30/09/2010

EXONERAA PEDIDO A Srª. SUELY LYRA SOUZA DE LIMA, DO CARGO DE ENFERMEIRA PADRÃO.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI, Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE

Art. 1º: Exonera a Pedido a Srª. **Suely Lyra Souza de Lima**, do cargo de **Técnico em Enfermagem**, na Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso.

Art. 2º: A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria 076/2008 de 06/08/2008.

Gabinete da Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos trinta dias do mês de setembro do ano de dois mil e dez.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 0139/2010
DE: 05/10/2010

EXONERAA PEDIDO A Srª. CLÁUDIA DA SILVA OLIVEIRA, DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI, Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE

Art. 1º: Exonera a pedido a Srª. **Claúdia da Silva Oliveira**, do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, na Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso.

Art. 2º: A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº.077/2010 de 19/07/2010. Retroagindo seus efeitos a partir de 02/10/2010.

Gabinete da Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos cinco dias do mês de outubro do ano de dois mil e dez.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 0140/2010
DE: 05/10/2010

EXONERAA PEDIDO a Srª. JULIANA ALVES BATISTA DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

CLAÍDE LAZARETTI MASUTTI, Prefeita Municipal de Campos de Júlio, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar a pedido a Srª. **Juliana Alves Batista**, do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**.

Art. 2º: A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a portaria nº.042/2007 de 22/10/2007.

Gabinete da Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos cinco dias do mês de outubro do ano de dois mil e dez.

Claídes Lazaretti Masutti
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 0141/2010
DE: 13/10/2010

NOMEIA A Srª. MARIA HELENA DA SILVA, PARA OCUPAR O CARGO DE ATENDENTE DE CRECHE.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI, Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE

Art. 1º: Nomear a Srª. **Maria Helena da Silva**, para exercer o cargo de **Atendente de Creche**, na Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso.

Parágrafo Primeiro: A presente portaria tem base legal no Concurso Público realizado através do Edital 001/2010 de 18/03/2010 e homologado pelo Decreto 039/2010 de 24/06/2010.

Parágrafo Segundo: A servidora passará a ser efetiva no cargo após cumprir o Estágio Probatório.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos treze dias do mês de outubro do ano de dois mil e dez.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 0142/2010
DE: 13/10/2010

NOMEIA A Srª. LISANGELA DA SILVA, PARA OCUPAR O CARGO DE TÉCNICA DE HIGIENE DENTAL.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI, Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE

Art. 1º: Nomear a Srª. **Lisangela da Silva**, para exercer o cargo de **Técnica de Higiene Dental**, na Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso.

Parágrafo Primeiro: A presente portaria tem base legal no Concurso Público realizado através do Edital 001/2010 de 18/03/2010 e homologado pelo Decreto 039/2010 de 24/06/2010.

Parágrafo Segundo: A servidora passará a ser efetiva no cargo após cumprir o Estágio Probatório.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos treze dias do mês de outubro do ano de dois mil e dez.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 0143/2010
DE: 19/10/2010

EXONERAA PEDIDO O SR. JOSE DIAS CARDOSO, DO CARGO EM COMISSÃO DE AGENTE POLÍTICO.

Claídes Lazaretti Masutti, Prefeita Municipal, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar a pedido o Sr. **JOSE DIAS CARDOSO**, do cargo de Secretário Municipal de Viação, Obras Públicas e Serviços Urbano.

Artigo 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº.022/2009 de 02/01/2009.

Gabinete da Prefeita Municipal de Campos de Julio, Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de outubro do ano de dois mil e dez.

Claídes Lazaretti Masutti
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 0146/2010
DE: 19/10/2010

NOMEIA O Sr. **ANDRÉ LUIZ PETTER**, PARA OCUPAR O CARGO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS ESPECIAL.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI, Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE

Art. 1º: Nomear o Sr. **André Luiz Petter**, para exercer o cargo de **Motorista de Veículo Especial**, na Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso.

Parágrafo Primeiro: A presente portaria tem base legal no Concurso Público realizado através do Edital 001/2010 de 18/03/2010 e homologado pelo Decreto 039/2010 de 24/06/2010.

Parágrafo Segundo: O servidor passará a ser efetivo no cargo após cumprir o Estágio Probatório.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de outubro do ano de dois mil e dez.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 0149/2010
DE: 19/10/2010

NOMEIA SRª. **VIVIANE DUARTE MAILHO**, PARA OCUPAR O CARGO EM COMISSÃO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO.

Claídes Lazaretti Masutti, Prefeita Municipal, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear a Srª. **Viviane Duarte Mailho**, para ocupar o cargo de Gerente Multidisciplinar.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Campos de Julio, Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de outubro do ano de dois mil e dez.

Claídes Lazaretti Masutti
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 0150/2010

DE: 19/10/2010

**CONCEDE LICENÇA PRÊMIO
AO SERVIDOR MUNICIPAL QUE
MENCIONA.**

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI, Prefeit:
Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE

Art. 1º: Fica concedido o gozo de Licença Prêmio ao servidor abaixo mencionado.

Servidor	Matricula	Cargo	Periodo aquisitivo	Periodo licença	Nº processo
DELONEI VALMORBIDA	046	FISCAL DE TRIBUTOS	01/07/2002 a 01/07/2007	01/10/2010 a 31/12/2010	878/2010

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de outubro do ano de dois mil e dez.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 0147/2010
DE: 19/10/2010

NOMEIA SRª. **CLENILDA FILOMENA LOPES**, PARA OCUPAR O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI, Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE

Art. 1º: Nomear a Srª. **Clemilda Filomena Lopes**, para exercer o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, na Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso.

Parágrafo Primeiro: A presente portaria tem base legal no Concurso Público realizado através do Edital 001/2010 de 18/03/2010 e homologado pelo Decreto 039/2010 de 24/06/2010.

Parágrafo Segundo: A servidora passará a ser efetivo no cargo após cumprir o Estágio Probatório.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de outubro do ano de dois mil e dez.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 0138/2010
DE: 06/10/2010

NOMEIA SRª. **ROSA MARIA DE SIQUEIRA**, PARA OCUPAR O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI, Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE

Art. 1º: Nomear a Srª. **Rosa Maria de Siqueira**, para exercer o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, na Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso.

Parágrafo Primeiro: A presente portaria tem base legal no Concurso Público realizado através do Edital 001/2010 de 18/03/2010 e homologado pelo Decreto 039/2010 de 24/06/2010.

Parágrafo Segundo: A servidora passará a ser efetiva no cargo após cumprir o Estágio Probatório.

Art. 2º: A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Retroagindo seus efeitos a partir de 06/10/2010.

Gabinete da Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso,
aos treze dias do mês de outubro do ano de dois mil e dez.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 0145/2009
DE: 19/10/2010

NOMEIA Sr.^a LISANDRA MÁRCIA SCHINEIDER, PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO.

Claídes Lazaretti Masutti, Prefeita Municipal, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,
RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear a Sr.^a LISANDRA MÁRCIA SCHINEIDER, para exercer o Cargo de Gerente Multidisciplinar.

Artigo 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº. 056/2009 de 02/03/2009. Retroagindo seus efeitos a partir de 01/10/2010.

Gabinete da Prefeita Municipal de Campos de Julio, Estado de Mato Grosso, aos dezenove dias do mês de outubro do ano de dois mil e dez.

Claídes Lazaretti Masutti
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 0148/2010
DE: 19/10/2010

NOMEIA O Sr. PAULO VICTOR DA ROSA, PARA OCUPAR O CARGO DE PROFESSOR II EDUCAÇÃO FÍSICA.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI, Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;
RESOLVE

Art. 1º: Nomear o Sr. **Paulo Victor da Rosa**, para exercer o cargo de **Professor II Educação Física**, na Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso.

Parágrafo Primeiro: A presente portaria tem base legal no Concurso Público realizado através do Edital 001/2010 de 18/03/2010 e homologado pelo Decreto 039/2010 de 24/06/2010.

Parágrafo Segundo: O servidor passará a ser efetivo no cargo após cumprir o Estágio Probatório.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos dezenove dias do mês de Outubro do ano de dois mil e dez.

CLAÍDES LAZARETTI MASUTTI
Prefeita Municipal

Prefeitura Municipal de Carlinda

AVISO DE PRORROGAÇÃO EDITAL TOMADA DE PREÇO Nº.0029/2010 PROCESSO 397/2010

A Prefeitura Municipal de Carlinda – MT; faz saber aos interessados que foi prorrogado o procedimento de **LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE TOMADA DE PREÇO**, com finalidade para: **IMPLANTAÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO E REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA NA COMUNIDADE DEL REY**.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 8.666/93 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação foi adiada e ocorrerá no dia **12 de Novembro de 2010, às 10:00 (dez) horas e zero minutos**, no Departamento de Licitação na Prefeitura Municipal de Carlinda –MT, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº.01 Habilitação – envelope nº.02 Proposta de Preço ao Presidente.

Informamos que permanecerão as demais condições do EDITAL.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado observados as condições constantes do Edital.

Carlinda – MT 27 de Outubro de 2010.

MARCELO SAGGIM
Presidente

Prefeitura Municipal de Colíder

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SFI SISTEMA FINANCEIRO/ OPERAÇÃO DE CRÉDITO, ANTECIPAÇÃO DE RECEITA, AVAIS E GARANTIAS Nº. 01 DE 15 DE OUTUBRO DE 2010.

Versão: 001

Aprovação em: 15.10.2010

Ato de aprovação: Decreto nº.135/2010

Unidade Responsável: Setor Financeiro

I - FINALIDADE

Dispõe sobre as Rotinas para contratação e controle de Operação de Crédito, Antecipação de Receita, Avais e Garantias.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o Poder Executivo Municipal especificamente nos Setores de Contabilidade e Financeiro.

III - CONCEITOS

Operação de Credito, compromisso financeiro assumido em razão de mútuo, abertura de crédito, emissão e aceite de título, aquisição financiada de bens, recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de bens e serviços, arrendamento mercantil e outras operações assemelhadas, inclusive com o uso de derivativos financeiros.

Concessão de Garantias, compromisso de adimplência de obrigação financeira ou contratual assumida por ente da Federação ou entidade a ele vinculado.

ARO, Antecipação de Receita Orçamentária, destina-se a atender insuficiência de caixa durante o exercício financeiro.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações Constituição Federal, Lei nº. 4.320/64, Lei nº. 101/2000, Resolução do Senado Federal nº. 40 e 43/ 2001 e Portaria STN nº. 04/ 2002.

V - PROCEDIMENTOS

1- Do Pedido da Contração de Operação de Crédito.

1.1 - O Município deverá contatar a instituição financeira a fim de negociar as condições da operação pretendida, ou seja, celebra o protocolo de intenção de contratar a operação de crédito junto à instituição financeira, bem como emite o termo de adesão manifestando o interesse em aderir à linha de credito pleiteada;

1.2 - O município também deve encaminhar ao Ministério da Fazenda Secretaria do Tesouro Nacional o pedido formal de verificação de limites e condições, nos termos do artigo da lei complementar nº. 101/200 em consonância com a Resolução 43/2001 do Senado Federal;

1.3 - Encaminhar anexo ao pedido de verificação de limites e condições o cronograma financeiro da operação de crédito pleiteada, devidamente datado e assinado pelo chefe do poder executivo e pelo representante legal da instituição financeira.

2 - Autorizações Legais para Pleitear a Operação de Crédito.

2.1 - O Município deve encaminhar as documentações a seguir:

- a) - Autorização específica do órgão Legislativo e suas publicações;
- b) - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do exercício em curso e suas publicações;
- c) - Lei Orçamentária do exercício em curso ou do próximo exercício se for o caso;
- d) - Demonstrativo de receita e despesas segundo as suas Categorias Econômicas e suas publicações;
- e) - Comprovação de inclusão no orçamento dos recursos provenientes da operação de crédito;
- f) - Parecer do órgão jurídico, técnico e declaração do Chefe do Poder Executivo.

3 - Das Obrigações do Município quanto a Transparências, Dados para Cálculo dos Limites de Endividamento e do Encaminhamento de Documentação.

3.1 - O município deve encaminhar em conformidade ao inciso I do § 1º do artigo 51 da Lei 101/2000 cópias autenticadas do ofício de encaminhamento de suas contas ao Poder Executivo do respectivo Estado;

3.2 - O município deve manter atualizado Sistema de Coleta de dados Contábeis - SISTN, com as informações para o cálculo pelo Tesouro Nacional dos limites de endividamento do ente extraídos dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RRO) do relatório de Gestão Fiscal (GRF) do Cadastro de Operação de Crédito (COC) e do Balanço Geral;

3.3 - Encaminhar o cronograma de liberação das operações contratadas, autorizadas e em tramitação com as previsões de liberação das operações de dívida fundada interna e externa, realizada no exercício em curso e/ou em tramitação;

3.4 - Encaminhar o cronograma de pagamento das operações contratadas e a contratar, com a previsão de pagamento anual das dívidas consolidadas internas e externas, contratadas e/ou a contratar, com discriminação do principal dos juros e demais encargos;

3.5 - Encaminhar em anexo ao processo da operação de crédito as certidões do controle externo, expedida pelo Tribunal de Contas competente;

3.6 - Comprovação da adimplência financeira com o INSS, FGTS, RFB/PGFN, Receita Federal do Brasil/Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Sistema Financeiro Nacional e com a União, e demais documentos exigidos pelo MIP – Manual de Instrução de Pleitos exigidos pelo agente financeiro.

5- Dos Limites e Condições Previstos na Legislação Resolução do Senado Federal nº. 43/2001 e Lei Complementar 101/2000. (LRF) Lei de Responsabilidade Fiscal.

5.1 - Deve ser observado quanto a:

- a) - Regra de Ouro Inciso III do artigo 167 Constituição Federal;
- b) - Limite das Operações de Crédito Inciso I artigo 7º da resolução nº. 43/ 2001 Senado Federal;
- c) - Limite do Dispêndio da dívida Inciso II do artigo 7º da resolução nº. 43/2001 do Senado Federal;
- d) - Limite da dívida Consolidada Inciso III do artigo 7º da resolução nº. 43/2001 do Senado Federal combinado com o artigo 3º da resolução nº. 40/2001 do Senado Federal.

6- E Vedada a Contratação de Operação de Crédito.

a) - Se as despesas com pessoal não estiverem enquadradas nos limites previstos no artigo 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal com ressalva prevista no inciso III § 3º do artigo 23;

b) - Se o ente tiver alguma operação que se equipare a operação de crédito que não tenha sido verificado seu cumprimento pelo STN, o Ente deverá cancelar, amortizar ou constituir a reserva (nos termos dos § 2º e 3º do art. 33 da LRF) relativa à operação realizada com a infração do disposto da Lei Complementar nº. 101/2000 e regulariza-la junto ao Tesouro Nacional, ou seja, tal vedação persistirá até a regularização dessa pendência (§ 3º do art. 33 da Lei Complementar 101/2000);

c) - Se houver violação dos acordos de refinanciamento firmados com a União (inciso IV do artigo 5º da resolução nº. 43/2001 SF);

d) - Se não encaminhar suas contas ao poder Legislativo e Executivo do Estado até o último dia do mês de Março e 31 de maio de cada exercício respectivamente;

e) - Se o Ente tiver dívida honrada pela União ou pelo Estado, em decorrência de garantia prestada em operação de crédito.

7- Da Operação de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária.

7.1 - O Município deve contatar a instituição financeira a fim de negociar as condições da operação pretendida observando os limites e condições da Resolução 43/2001 do Senado Federal;

7.2 - Para realização das operações de Crédito por antecipação de receita devem ser atendidos os limites quantitativos e condições abaixo especificados:

a) - O limite deve ser comprovado mediante apuração das operações de crédito e das despesas de capital, conforme critérios definidos no § 3º artigo 32 da LRF e artigo 6º da Resolução 43/2001 SF;

b) - Definidas as condições da operação, a instituição financeira escolhida adotará as providências cabíveis relativas ao contingenciamento do crédito ao setor público, estabelecido pelo Conselho Monetário Nacional (CMN) e operacionalizado pelo Banco Central do Brasil (BACEN), na condição de entidade executiva do Conselho Monetário Nacional;

c) - Atendidas todas as condições relativas ao contingenciamento do crédito ao setor público o BACEN comunicará à instituição financeira a aprovação do protocolo de intenções, aprovado o protocolo de intenções o ente encaminhará, conforme área de abrangência, a uma das gerências do STN, Secretaria do Tesouro Nacional com toda a documentação necessária;

7.3 - É vedada a realização de Operação de Crédito por Antecipação de Receita:

a) - Enquanto existir operação anterior da mesma natureza não integralmente resgatada;

b) - No último ano de mandato do Prefeito Municipal;

c) - E, o saldo devedor das operações de créditos por Antecipação de Receita não poderá exceder no exercício em que estiver sendo apurado, a 7% da Receita Líquida (artigo 10 da Resolução Federal 43/2001).

8 - Da Concessão de Garantias.

8.1 - A Concessão de Garantia é definida como compromisso de adimplência de obrigação financeira ou contratual assumida por ente da federação ou entidade a ele vinculada, não configurando operação de crédito, nos termos do Inciso IV do artigo 29 da LRF;

8.2 - O pedido ao Ministério da Fazenda para verificação dos limites e condições origina-se de solicitações de garantia formulado ao ente para que este se responsabilize por pagamento de obrigações de terceiros em caso de inadimplência;

8.3 - Para realização das operações de concessão de garantias devem ser cumpridos os limites quantitativos abaixo especificados:

a) - Limites das garantias;

b) - Limite da dívida consolidada líquida estabelecida na Resolução nº. 40/2001 do Senado Federal;

c) - Limite de despesa com pessoal previsto na 101/200 Lei de Responsabilidade Fiscal;

d) - E que também esteja cumprindo o Programa de ajuste Fiscal acordado com a União nos termos da Lei 9.496/97.

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

9 - É vedada a realização de operação de crédito entre um ente da Federação, diretamente ou por intermédio de fundo, autarquias, fundação, ou empresas estatal dependente, e outro, inclusive suas entidades da administração indireta, ainda que sob a forma de novação, refinanciamento ou postergação de dívida contraída anteriormente;

9.1 - É vedada a contratação de operação de crédito durante o período eleitoral;

9.2 - O Setor Financeiro deve manter controle específico de todos os empréstimos tomados pelo município, onde se identifique os contratos, valores, prazos, desembolsos ou amortizações, bem como aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais. Igualmente deve manter em seus arquivos toda documentação referente à Operação de Crédito, ou se for o caso, Antecipação de Receitas Orçamentárias, Avais e Garantias.

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

**NILSA RIBEIRO DE OLIVEIRA
CONTROLADORA INTERNA
PORTARIA Nº. 011/2009.**

**CELSON PAULO BANAZESKI
PREFEITO MUNICIPAL**

**CONTROLADORIA INTERNA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER/MT**

DECRETO N.º 135 /2010

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA SFI SISTEMA FINANCEIRO Nº. 01/2010, QUE DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E DISCIPLINA DOS PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO, ANTECIPAÇÃO DE RECEITA, AVAIS E GARANTIAS.

O Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, CELSO PAULO BANAZESKI, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, especialmente pela Lei nº. 2005/2008 de 18/03/2008, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo e Legislativo e administrações diretas e indiretas.

DECRETA:

Artigo 1º – Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema Financeiro Nº.01/2010**, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre rotinas e disciplina do Sistema Financeiro, a serem observados pela Secretaria de Planejamento, Fazenda Administração, Sistema Financeiro de Colider-Mt.

Artigo 2º – Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Responsáveis e por seus respectivos Sistemas Administrativos.

Artigo 3º – Caberá à Unidade Central de Controle Interno - UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Artigo 4º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Prefeitura Municipal de Colider Estado de Mato Grosso, aos 15 dias do mês de outubro de 2010.

**CELSO PAULO BANAZESKI
PREFEITO MUNICIPAL DE COLIDER**

EDITAL DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA Nº 01/2010

CELSO PAULO BANAZESKI, Prefeito do Município de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao que dispõe a Constituição Federal, Art 145 III, Código Tributário Nacional, Art 82, Código Tributário Municipal e Lei Municipal nº 2376/2010, faz saber a todos os interessados proprietários, titulares de domínio útil ou possuidores a qualquer título de imóveis relacionados no Anexo I deste Edital que deverão recolher aos cofres da municipalidade a parcela de contribuição de melhoria referente as obras de drenagem, pavimentação asfáltica, sarjetas e meio-fio, conforme descrito abaixo.

1. OBRA A SER EXECUTADA

As obras serão constituídas de drenagem de águas pluviais, pavimentação asfáltica, meio-fio e sarjeta, contemplando 75.872,64 m² de vias pavimentadas, conforme anexo II deste Edital.

2. CUSTO TOTAL DA OBRA

O custo total da obra será de R\$ 3.615.657,64 (três milhões, seiscentos e quinze mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e sessenta e quatro centavos), equivalente ao preço de R\$ 47,65 (Quarenta e sete reais e sessenta e cinco centavos) por metro quadrado de pavimento executado sendo que a importância de R\$ 10,65/m² (dez reais e sessenta e cinco centavos por metro quadrado) será subsidiada pela Fazenda Pública Municipal em conformidade com o Anexo III deste Edital.

3. CUSTO AO PROPRIETÁRIO

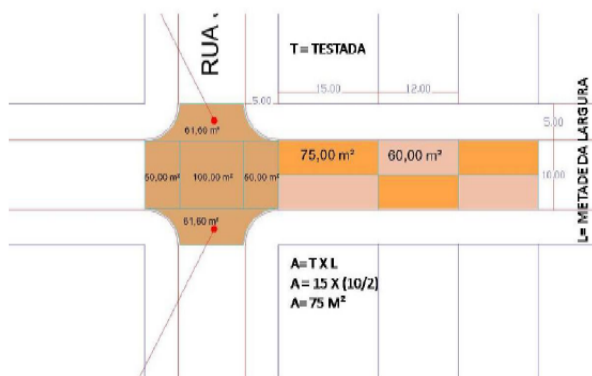
O beneficiado pela melhoria de que trata este Edital ficará responsável pelo pagamento do preço da contribuição de melhoria correspondente a área, cujo calculo será obtido pela seguinte operação aritmética:

A= área de contribuição

T = testada do imóvel

L = 50% da via pública a ser pavimentada

$A = T \times L$, o qual será expressamente informado no Termo de Adesão.



4. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento da contribuição de melhoria poderá ser efetuado da forma abaixo:

Condição	Custo m²
À vista	R\$ 37,00
6 parcelas mensais	R\$ 39,66
12 parcelas mensais	R\$ 42,32
18 parcelas mensais	R\$ 44,99
24 parcelas mensais	R\$ 47,65

5. DA IMPUGNAÇÃO

- Os proprietários, detentores de posse ou contribuintes que possuírem imóvel nos trechos relacionados no Anexo I deste Edital, terão o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação, para examinarem o memorial descritivo do projeto e o orçamento do custo do melhoramento, que geraram o plano de rateio e os valores a serem ressarcidos pelos contribuintes, conforme supra demonstrado, e que estarão a disposição na Prefeitura Municipal de Colider, sendo-lhes facultado proceder eventual impugnação, de qualquer um dos elementos contidos neste Edital, cabendo ao impugnante o ônus da prova.
- Não serão analisadas impugnações apresentadas após o prazo de que trata o item 5.1. Eventuais impugnações deverão ser formalizadas, por escrito, ao Excelentíssimo Sr. Prefeito Municipal, que encaminhará aos órgãos competentes, para as devidas análises, decisões e esclarecimento.
- A impugnação não suspenderá o início ou prosseguimento da execução do melhoramento.
- O lançamento da contribuição de melhoria e sua cobrança, nos casos em que o proprietário do imóvel apresentar impugnação devidamente fundamentada, ficará suspenso até a decisão da autoridade competente.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Os proprietários de imóveis a serem beneficiados pela melhoria objeto deste Edital serão contactados pela Secretaria municipal de Infraestrutura ou Comissão de Proprietários para aderirem à Contribuição de Melhoria, optando por uma das formas de pagamento, conforme previsto no item 4.
- Os proprietários que não se manifestarem até o prazo estabelecido pela Comissão ou Secretaria acima referidos, terão seus débitos lançados para pagamento em cota única com vencimento em até 30 (trinta) dias a partir da notificação.
- Na hipótese de lançamento indevido da contribuição de melhoria contra os proprietários, detentores de posse ou contribuintes de imóvel beneficiado, deverão manifestar-se expressamente através de petição fundamentada contestar perante a Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração no prazo de 30 (trinta) dias a partir da notificação do lançamento.

Colider, 04 de outubro de 2010.

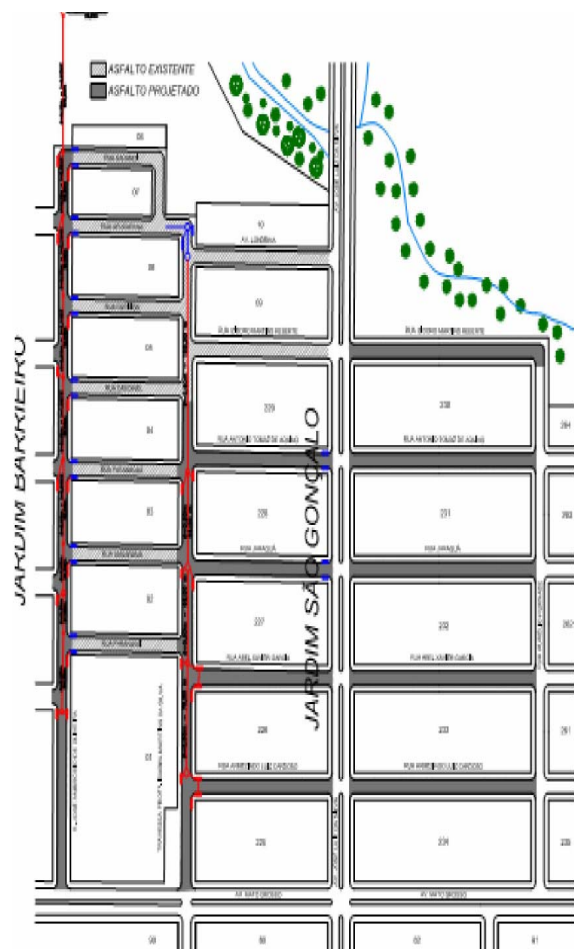
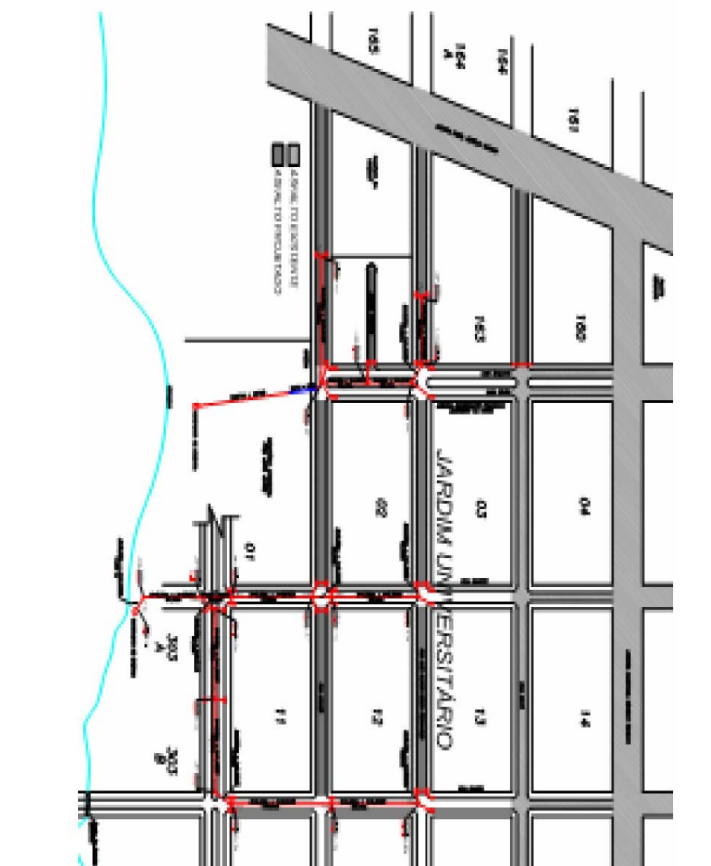
**CELSO PAULO BANAZESKI
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO I - LOCALIZAÇÃO DOS IMOVEIS

A ordem da execução dos serviços se dará de acordo com as exigências técnicas de cada bairro/setor indicado.

- Setor Industrial I (Rua Lauro Jacó Perin – quadra 254; Rua Francisco Volpato – quadra 253 e 254; Rua Govic – quadra 252 e 253; Rua Cleonice Francisca de Jesus – quadra 251 e 252; Rua João Mariano da Silva – quadras 250 e 251; Ruas A e B e Rua Sem Denominação – quadras 01 e 02; Rua Dr. Helio de Aquino Rocha e Av Jaime Veríssimo de Campos Jr);
- Jardim São Gonzalo (Rua Armezinho Luiz Cardoso – quadras 225, 226, 233 e 234; Rua Abel Xavier Garcia – quadras 226, 227, 232 e 233; Rua Jaraguá – quadras 227, 228, 231 e 232; Rua Antonio Tomas de Aquino – quadra 228, 229, 230 e 231; Rua Izidoro Martins Reberte – quadras 229, 09, 230 e chácaras: Rua Prof. Isabel da Silva);
- Jardim Alvorada (Rua Armezinho Luiz Cardoso – quadras 233 e 234; Rua Abel Xavier Garcia – quadras 232 e 233; Rua Jaraguá – quadras 231 e 232; Rua Antonio Tomas de Aquino – quadra 230 e 231; Rua Izidoro Martins Reberte – 230 e chácaras);
- Jardim Perin (Rua Lauro Jacó Perin – quadra 255; Rua Francisco Volpato – quadra 255 e 256; Govic – quadra 256 e 257; Rua Cleonice Francisca de Jesus – quadra 257 e 258; Rua João Mariano da Silva – quadras 258 e 259; Rua C; Rua Dr. Helio de Aquino Rocha);
- Jardim Barbieiro – Rua José Ambrosio de Oliveira;
- Jardim Universitário (Rua Cuiabá – quadras 01, 02, 11, 12, 167, 166; Rua Luiz Aldori Neves Fernandes – quadras 02, 03, 12, 13, 163, 166; Rua Xingu – quadras 160 e 163);
- Travessa das Américas – quadras 85, 86, 93 e 94.

ANEXO II - LOCALIZAÇÃO DAS RUAS A SEREM ATENDIDAS



Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
<http://www.foxitsoftware.com> For evaluation only.

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA						
PROPOSTANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER						
OBRA: PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E DRENAGEM						
LOCAL: DIVERSOS TRECHOS DA CIDADE						
Planilha para área aproximada de = 75.872,64 m ²				Data: 7/8/2010		
Itens	Sinapi	Discriminação dos Serviços	Unid.	Quant. Proposta	Urtario proposto	Total proposto
1.0	I	Serviços Preliminares				
1.1	74209001	Fornec. e Inst. De Placa de obra	m ²	8,00	273,45	2.187,60
1.2	*****	Serviços topográficos de pavimentação, inclusive nota de serviços e greide	m ²	75.872,64	0,52	38.453,77
Total Parcial						41.641,37
2.0	II	Drenagem de Águas Pluviais				
ESCOVAÇÃO DE VALA NA ESCORADA EM MATERIAL DE 1ª CATEGORIA						
2.1	73962004	COMPRIMUNIDADE DE 15 ATE 3M COM RETROSCAVADEIRA 75HP SEM ESSEMENTO REATERRO DE VALA/VAIA SEM CONTROLE DE COMPACTAÇÃO, UTILIZANDO RETRO-ESCOVADEIRA E COMPACTADOR VIBRATORIO COM MATERIAL REAPROVEITADO	m ³	11.411,33	6,73	76.798,25
2.2	73964005	REMOÇÃO DE MATERIAL 1ª CATEGORIA EM CAMINHO BASCULANTE, D.M.T=2 KM (INCLUSIVE CARGA MECANICA E DESCARGA)	m ³	8.558,49	5,93	50.751,84
2.3	74203001	LASTRO DE AREIA MEDIA E=15cm	M3	2.852,83	3,55	10.127,54
2.4	73662	Boca de Lobo Simples	Und.	140,00	694,34	97.207,60
2.5	*****	Caixa de Passagem	Und.	21,00	601,81	12.638,01
2.6	74124004	POCO VISITA AG PLUV-CONC ARM 1.30X1.30X1.40M COLETOR D=80CM PAREDE E=15CM BASE CONC FOX-10MPA REVEST CIARG CIMAREA 14 DEGRADUS FF INCL FORN TODOS MATERIAS	Und.	46,00	1.982,93	91.214,78
2.7	*****	TAMPAO FT D=80CM 175KG P=CHAMME CX AREIA/POCO VISITA ASSENT CIARG CIMAREA 14 FORNEC/ASSENT/COMPLETO	Und.	46,00	210,98	9.705,08
2.8	*****	Fornec. e Assentamento de Tubos de Concreto com Diâmetro = 0,40 m	ml	729,00	54,48	38.715,92
2.9	*****	Fornec. e Assentamento de Tubos de Concreto Armado CA-1com Diâmetro = 0,60 m	ml	3.054,00	98,86	301.918,44
2.10	*****	Fornec. e Assentamento de Tubos de Concreto Armado CA-1com Diâmetro = 0,80 m	ml	631,00	154,28	97.350,68
2.11	*****	Fornec. e Assentamento de Tubos de Concreto Armado CA-1com Diâmetro = 1,00 m	ml	125,00	225,48	28.185,00
2.12	*****	Disipador de energia DEB	Und.	6,00	6.500,00	39.000,00
Total Parcial						918.858,16
3.0	III	Pavimentação				
3.1	29039001	Escavação e Carga de Material 1ª Cat. - Retalhamento das Vias e Limpeza	m ³	27.817,64	1,820	50.264,10
3.2	23626001	Remoção De Material 1ª Categoria, Em Caminhão Basculante, D.M.T=2 Km (inclusive Carga Mecânica E Descarga)	m ³	27.817,64	1,115	30.763,66
3.3	23611002	Regularização do subleito	m ²	78.907,54	0,650	51.289,90
3.4	7261	REGULARIZAÇÃO E COMPACTAÇÃO DE SUBLEITO ATE 20 CM DE ESPESURA	m ²	78.904,54	1,74	137.293,82
3.5	*****	Sub-base de solo estabilizado granul. s/ mistura, com controle tecnológico, 15 cm.	m ³	11.836,13	12,54	146.425,07
3.6	*****	Base de solo estabilizado granul. s/ mistura, com controle tecnológico, 15 cm	m ³	10.925,66	12,54	137.007,77
3.7	23415002	Fornecimento e Transporte local caminhão basculante de material de (sub-base e base)	m ³	355.083,95	0,815	289.323,41
3.8	*****	Aplicação de CM-30 para imprimação	m ²	60.000,00	0,66	38.600,00
3.9	23627002	Fornecimento de CM-30	m ³	69,12	2.194,000	151.645,28
3.10	*****	Tratamento superficial duplo c/ capa selante (RR-2C, fornecido pela Prefeitura)	m ²	60.000,00	8,90	534.000,00
3.11	11520002	Fornecimento de RR-2C	m ³	195,93	1.199,000	234.800,17
3.12	72645	IMPRIMAÇÃO DE BASE DE PAVIMENTAÇÃO COM EMULSAO CM-30	m ²	15.872,64	3,68	58.411,31
3.13	72659	TRATAMENTO SUPERFICIAL DUPLO - TSD, COM EMULSAO RR-2C	m ²	15.872,64	11,56	183.487,71
3.14	72643	TRANSPORTE COMERCIAL COM CAMINHO BASCULANTE E M3. RODOVIA PAVIMENTADA	tkm	187.746,54	0,54	101.383,13
3.15	*****	Mão-de-Obra especializado "in loco" concreto	m	14.590,75	33,02	481.788,55
3.16	73289002	MÃO-DE-OBRA DE CONCRETO MOLDADO NO LOCAL, USANDO 15 MPa, COM 0,30 M ALTURA X 0,15 M BASE, REJUNTE EM ARGAMASSA TRACO 1:3:5 (CIMENTO E AREIA)	m	938,75	27,24	25.571,55
Total Parcial						2.655.157,51
TOTAL TOTAL POR - (m²)						3.615.657,64
TOTAL MENOS A CONTRIBUIÇÃO - (m²)						47,65
TOTAL MENOS A CONTRIBUIÇÃO - (m²)						37,00

CONTRIBUIÇÃO POR PARTE DA PREFEITURA DE COLIDER

Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

Betha Sistemas

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

Mes de Agosto 2010

Balço Orçamentário - Administração Direta

RECEITA				DESPESA			
Titulos	Previsão/Fixação R\$	Execução R\$	Diferenças R\$	Titulos	Previsão/Fixação R\$	Execução R\$	Diferenças R\$
RECEITAS CORRENTES	7.899.851,40	6.080.464,04	-1.819.387,36	CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E SUPLEMENTARES	10.614.352,34	8.837.397,20	-1.776.955,14
RECEITA TRIBUTARIA	445.015,00	251.072,29	-193.942,71	CRÉDITOS ESPECIAIS	115.750,00	107.750,00	-8.000,00
RECEITA PATRIMONIAL	0,00	53.088,84	53.088,84	CRÉDITOS EXTRAORDINÁRIOS	0,00	0,00	0,00
TRANSFERENCIAS CORRENTE:	7.158.919,40	5.731.068,05	-1.427.851,35	INTERFERENCIAS FINANCEIRAS PASSIVAS	0,00	273.964,96	273.964,96
OUTRAS RECEITAS CORRENTE	295.917,00	45.234,86	-250.682,14	DEMAIS TRANSFERENCIAS CONCEDIDAS	0,00	273.964,96	273.964,96
RECEITAS DE CAPITAL	1.442.781,00	2.318.711,37	875.930,37				
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	9.090,77	9.090,77				
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	1.442.781,00	2.309.620,60	866.839,60				
DEDUÇÕES DA RECEITA	-842.632,40	-757.452,69	85.179,71				
DEDUÇÕES DE TRANSFERENCI	-842.632,40	-757.452,69	85.179,71				
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS ATIVAS	0,00	0,00	0,00				
Soma	8.500.000,00	7.641.722,72	-858.277,28	Soma	10.730.102,34	9.219.112,16	-1.510.990,18
Déficits	2.230.102,34	1.577.389,44	-652.712,90	Superávits	0,00	0,00	0,00
TOTAL	10.730.102,34	9.219.112,16	-1.510.990,18	TOTAL	10.730.102,34	9.219.112,16	-1.510.990,18

Canabrava do Norte, 01/09/2010

LOURIVAL MARTINS ARAÚJO
PREFEITO

MARISÂNGELA JUNKER JARDIM BELLE
CONTADOR CRC/MT 009136/O-2

Betha Sistemas

ESTADO DE MATO GROSSO

Exercício de 2010

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

Anexo - 13

Balço Financeiro - Anexo 13 - Administração Direta

Até Mês/Ano : Agosto/2010

Receita		Despesa	
Titulos	Valor	Titulos	Valor
RECEITA ORÇAMENTÁRIA	7.641.722,72	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	7.697.838,32
RECEITA TRIBUTARIA	251.072,29	ADMINISTRAÇÃO	2.011.436,81
RECEITA PATRIMONIAL	53.088,84	ASSISTENCIA SOCIAL	198.019,06
TRANSFERENCIAS CORRENTES	5.731.068,05	SAÚDE	3.591.589,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	45.234,86	TRABALHO	72.018,87
ALIENAÇÃO DE BENS	9.090,77	EDUCAÇÃO	1.658.614,29
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	2.309.620,60	AGRICULTURA	140.035,56
DEDUÇÕES DE TRANSFERENCIAS CORRENTES	-757.452,69	ENCARGOS ESPECIAIS	26.124,73
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTARIA	8.370.788,44	DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	7.895.787,53
DEPÓSITOS	560.005,19	DEPÓSITOS	290.386,48
CONSIGNAÇÕES	560.005,19	CONSIGNAÇÕES	290.386,48
DE TERCEIROS	560.005,19	DE TERCEIROS	290.386,48
OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	7.809.232,37	OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	7.331.436,09
OBRIGAÇÕES CONSTITUIDAS POR EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA	188,26	OBRIGAÇÕES CONSTITUIDAS POR EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA	178,15
DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR	7.744.188,26	DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR	6.840.578,15
OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	65.044,11	OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	490.857,94
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	48.622,83	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS DOS ÚLTIMOS 5 ANOS	1.657.665,90
CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	16.421,28	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	96.859,33
ACRÉSCIMOS PATRIMONIAIS	1.550,88	CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	56.332,71
DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	1.550,88	INTERFERENCIAS PASSIVAS	273.964,96
DESINCORPORAÇÃO DE OBRIGAÇÕES	1.550,88	TRANSFERENCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS	273.964,96
		REPASSES PASSIVOS	273.964,96
SALDO EXERCICIO ANTERIOR	1.182.643,04	SALDOS ATUAIS	1.601.528,35
APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	0,00	APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	836.879,24
BANCO C/ MOVIMENTO	1.168.378,39	BANCO C/ MOVIMENTO	733.152,45
BANCOS C/ VINCULADAS	2.762,56	BANCOS C/ VINCULADAS	31.386,32
INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00	INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00
TESOURARIA GERAL	11.502,09	TESOURARIA GERAL	110,34
TOTAL	17.195.154,20	TOTAL	17.195.154,20

Canabrava do Norte, 01/09/2010

LOURIVAL MARTINS ARAÚJO
PREFEITO

MARISÂNGELA JUNKER JARDIM BELLE
CONTADOR CRC/MT 009136/O-2

ESTADO DE MATO GROSSO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
 Balanço Orçamentário - Administração Direta

Betha Sistemas
 Mes de Setembro 2010

RECEITA				DESPESA			
Titulos	Previsão/Fixação R\$	Execução R\$	Diferenças R\$	Titulos	Previsão/Fixação R\$	Execução R\$	Diferenças R\$
RECEITAS CORRENTES	7.899.851,40	6.857.825,23	-1.042.026,17	CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E SUPLEMENTARES	10.614.352,34	9.408.359,96	-1.205.992,38
RECEITA TRIBUTARIA	445.015,00	361.413,85	-83.601,15	CRÉDITOS ESPECIAIS	115.750,00	107.750,00	-8.000,00
RECEITA PATRIMONIAL	0,00	58.066,75	58.066,75	CRÉDITOS EXTRAORDINÁRIOS	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTE	7.158.919,40	6.390.334,18	-768.585,22	INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS PASSIVAS	0,00	308.210,58	308.210,58
OUTRAS RECEITAS CORRENTE	295.917,00	48.010,45	-247.906,55	DEMAIS TRANSFERENCIAS CONCEDIDAS	0,00	308.210,58	308.210,58
RECEITAS DE CAPITAL	1.442.781,00	2.339.444,84	896.663,84				
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	12.490,77	12.490,77				
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	1.442.781,00	2.326.954,07	884.173,07				
DEDUÇÕES DA RECEITA	-842.632,40	-844.693,63	-2.061,23				
DEDUÇÕES DE TRANSFERENCI	-842.632,40	-844.693,63	-2.061,23				
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS ATIVAS	0,00	0,00	0,00				
Soma	8.500.000,00	8.352.576,44	-147.423,56	Soma	10.730.102,34	9.824.320,54	-905.781,80
Déficits	2.230.102,34	1.471.744,10	-758.358,24	Superávits	0,00	0,00	0,00
TOTAL	10.730.102,34	9.824.320,54	-905.781,80	TOTAL	10.730.102,34	9.824.320,54	-905.781,80

Canabrava do Norte, 03/10/2010

LOURIVAL MARTINS ARAÚJO
 PREFEITO

MARISÂNGELA JUNKER JARDIM BELLE
 CONTADOR CRC/MT 009136/O-2

ESTADO DE MATO GROSSO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
 Balanço Financeiro - Anexo 13 - Administração Direta

Betha Sistemas
 Exercício de 2010
 Anexo - 13

Até Mes/Ano : Setembro/2010

Receita		Despesa	
Titulos	Valor	Titulos	Valor
RECEITA ORÇAMENTÁRIA	8.352.576,44	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	8.483.269,13
RECEITA TRIBUTARIA	361.413,85	ADMINISTRAÇÃO	2.265.371,03
RECEITA PATRIMONIAL	58.066,75	ASSISTÊNCIA SOCIAL	249.052,95
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	6.390.334,18	SAÚDE	3.800.018,17
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	48.010,45	TRABALHO	78.640,33
ALIENAÇÃO DE BENS	12.490,77	EDUCAÇÃO	1.916.013,47
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	2.326.954,07	AGRICULTURA	145.031,53
DEDUÇÕES DE TRANSFERENCIAS CORRENTES	-844.693,63	ENCARGOS ESPECIAIS	29.141,65
RECEITA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	9.285.189,43	DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	8.947.282,54
DEPÓSITOS	622.630,48	DEPÓSITOS	425.492,43
CONSIGNAÇÕES	622.630,48	CONSIGNAÇÕES	425.492,43
DE TERCEIROS	622.630,48	DE TERCEIROS	425.492,43
OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	8.661.008,07	OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	8.213.579,53
OBRIGAÇÕES CONSTITUIDAS POR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	8.661.008,07	OBRIGAÇÕES CONSTITUIDAS POR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	8.213.579,53
DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR	8.569.203,99	DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR	7.722.618,59
OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	91.804,08	OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	490.960,94
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	48.622,83	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DOS ÚLTIMOS 5 ANOS	97.665,90
CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	43.181,25	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	96.859,33
ACRÉSCIMOS PATRIMONIAIS	1.550,88	CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	56.435,71
DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	1.550,88	INTERFERÊNCIAS PASSIVAS	308.210,58
DESINCORPORAÇÃO DE OBRIGAÇÕES	1.550,88	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDAS	308.210,58
SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	1.182.643,04	REPASSES PASSIVOS	308.210,58
APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	0,00	SALDOS ATUAIS	1.389.857,24
BANCO C/ MOVIMENTO	1.168.378,39	APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	848.461,39
BANCOS C/ VINCULADAS	2.762,56	BANCO C/ MOVIMENTO	523.699,95
INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00	BANCOS C/ VINCULADAS	17.585,56
TESOURARIA GERAL	11.502,09	INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00
		TESOURARIA GERAL	110,34
TOTAL	18.820.408,91	TOTAL	18.820.408,91

Canabrava do Norte, 03/10/2010

LOURIVAL MARTINS ARAÚJO
 PREFEITO

MARISÂNGELA JUNKER JARDIM BELLE
 CONTADOR CRC/MT 009136/O-2

Prefeitura Municipal de Conquista D' Oeste

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2010

Objeto: Aquisição de materiais, tecidos e aviamentos para serem utilizados em cursos de bordado, pintura e artesanatos em geral, promovidos pela Sec. Mun. de Ação Social.

Abertura: 16/11/2010 - Horário de Cuiabá – 08:00 horas

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

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

Conquista D' Oeste, 28 de outubro de 2010

Célia Regina J. Tavares
Pregoeira oficial

Portaria 035/2010

Prefeitura Municipal de Cotriguaçu

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 042/2010

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 042/2010, tendo como Objeto: "Aquisição de PEÇAS E SERVIÇOS PARA VEÍCULOS DA SAÚDE", com abertura no dia 18 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, 28 de outubro de 2010.

DAMIÃO CARLOS DE LIMA
PREFEITO MUNICIPAL

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 043/2010

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 043/2010, tendo como Objeto: "AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE RETIFICAR PEÇAS", com abertura no dia 18 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, 28 de outubro de 2010.

DAMIÃO CARLOS DE LIMA
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Curvelândia

PORTARIA MUNICIPAL Nº 411 DE 27 DE OUTUBRO DE 2010

NOMEIA CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal de Curvelândia - MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,
RESOLVE,

Art. 1º - Nomear o(a) candidato(a) **BRUNA ALVES PEREIRA**, portador(a) do CPF 731.737.621-34, aprovado(a) no Concurso Público nº 001/2010, homologado no dia 06 de agosto de 2010, para exercer as funções inerentes ao cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, fazendo jus aos vencimentos do cargo.

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

Curvelândia - MT, 27 de Outubro de 2010.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal

PORTARIA MUNICIPAL Nº 412 DE 27 DE OUTUBRO DE 2010

NOMEIA CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal de Curvelândia - MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,
RESOLVE,

Art. 1º - Nomear o(a) candidato(a) **VALDINEI CLARA SANTANA**, portador(a) do CPF 992.900.061-53, aprovado(a) no Concurso Público nº 001/2010, homologado no dia 06 de agosto de 2010, para exercer as funções inerentes ao cargo de **VIGIA**, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS, fazendo jus aos vencimentos do cargo.

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

Curvelândia - MT, 27 de Outubro de 2010.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal

PORTARIA MUNICIPAL Nº 413 DE 27 DE OUTUBRO DE 2010

NOMEIA CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal de Curvelândia - MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,
RESOLVE,

Art. 1º - Nomear o(a) candidato(a) **UELITON LUIZ ROSSIN**, portador(a) do CPF 746.710.061-20, aprovado(a) no Concurso Público nº 001/2010, homologado no dia 06 de agosto de 2010, para exercer as funções inerentes ao cargo de **VIGIA**, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, fazendo jus aos vencimentos do cargo.

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

Curvelândia - MT, 27 de Outubro de 2010.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal

PORTARIA MUNICIPAL Nº 414 DE 27 DE OUTUBRO DE 2010

NOMEIA CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal de Curvelândia - MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,
RESOLVE,

Art. 1º - Nomear o(a) candidato(a) **PAULIANE DE LIMA SILVA**, portador(a) do CPF 031.971.641-48, aprovado(a) no Concurso Público nº 001/2010, homologado no dia 06 de agosto de 2010, para exercer as funções inerentes ao cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, fazendo jus aos vencimentos do cargo.

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

Curvelândia - MT, 27 de Outubro de 2010.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal

PORTARIA MUNICIPAL Nº 415 DE 27 DE OUTUBRO DE 2010

NOMEIA CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal de Curvelândia - MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,
RESOLVE,

Art. 1º - Nomear o(a) candidato(a) **MÁRCIA CRISTINA MENDES**, portador(a) do CPF 868.442.701-78, aprovado(a) no Concurso Público nº 001/2010, homologado no dia 06 de agosto de 2010, para exercer as funções inerentes ao cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS, fazendo jus aos vencimentos do cargo.

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

Curvelândia - MT, 27 de Outubro de 2010.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal

PORTARIA MUNICIPAL Nº 416 DE 27 DE OUTUBRO DE 2010

NOMEIA CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal de Curvelândia - MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear o(a) candidato(a) **SUELEN PRADE FERREIRA**, portador(a) do CPF 044.716.201-26, aprovado(a) no Concurso Público nº 001/2010, homologado no dia 06 de agosto de 2010, para exercer as funções inerentes ao cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, fazendo jus aos vencimentos do cargo.

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

Curvelândia - MT, 27 de Outubro de

2010.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal

PORTARIA MUNICIPAL Nº 417 DE 27 DE OUTUBRO DE 2010

NOMEIA CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal de Curvelândia - MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear o(a) candidato(a) **MARIA SOCORRO DE SOUZA PEREIRA**, portador(a) do CPF 115.134.148-79, aprovado(a) no Concurso Público nº 001/2010, homologado no dia 06 de agosto de 2010, para exercer as funções inerentes ao cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, fazendo jus aos vencimentos do cargo.

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

Curvelândia - MT, 27 de Outubro de 2010.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal

PORTARIA MUNICIPAL Nº 418 DE 27 DE OUTUBRO DE 2010

NOMEIA CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal de Curvelândia - MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear o(a) candidato(a) **WADSON ANTONIO SÓ MARTINS**, portador(a) do CPF 032.963.091-10, aprovado(a) no Concurso Público nº 001/2010, homologado no dia 06 de agosto de 2010, para exercer as funções inerentes ao cargo de **GARI**, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, fazendo jus aos vencimentos do cargo.

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

Curvelândia - MT, 27 de Outubro de 2010.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal

PORTARIA MUNICIPAL Nº 419 DE 27 DE OUTUBRO DE 2010

NOMEIA CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal de Curvelândia - MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear o(a) candidato(a) **RONI DOS SANTOS AVELINO**, portador(a) do CPF 848.969.651-91, aprovado(a) no Concurso Público nº 001/2010, homologado no dia 06 de agosto de 2010, para exercer as funções inerentes ao cargo de **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, fazendo jus aos vencimentos do cargo.

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

Curvelândia - MT, 27 de Outubro de 2010.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal

PORTARIA MUNICIPAL Nº 421 DE 27 DE OUTUBRO DE 2010

NOMEIA CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal de Curvelândia - MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear o(a) candidato(a) **LILIAN APARECIDA ALVES DO CARMO**, portador(a) do CPF 720.737.991-91, aprovado(a) no Concurso Público nº 001/2010, homologado no dia 06 de agosto de 2010, para exercer as funções inerentes ao cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS, fazendo jus aos vencimentos do cargo.

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

Curvelândia - MT, 27 de Outubro de 2010.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal

PORTARIA MUNICIPAL Nº 422 DE 27 DE OUTUBRO DE 2010

NOMEIA CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal de Curvelândia - MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear o(a) candidato(a) **ADNILSE RAMOS DA SILVA**, portador(a) do CPF 886.797.641-91, aprovado(a) no Concurso Público nº 001/2010, homologado no dia 06 de agosto de 2010, para exercer as funções inerentes ao cargo de **TECNICO DE ENFERMAGEM**, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, fazendo jus aos vencimentos do cargo.

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

Curvelândia - MT, 27 de Outubro de 2010.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal

PORTARIA MUNICIPAL Nº 423 DE 27 DE OUTUBRO DE 2010

NOMEIA CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal de Curvelândia - MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear o(a) candidato(a) **ALYNE CARVALHO DE SOUZA**, portador(a) do CPF 036.154.351-41, aprovado(a) no Concurso Público nº 001/2010, homologado no dia 06 de agosto de 2010, para exercer as funções inerentes ao cargo de **TECNICO DE ENFERMAGEM**, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, fazendo jus aos vencimentos do cargo.

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

Curvelândia - MT, 27 de Outubro de 2010.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal

PORTARIA MUNICIPAL Nº 424 DE 27 DE OUTUBRO DE 2010

NOMEIA CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal de Curvelândia - MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE,

Art. 1º - Nomear o(a) candidato(a) **LELIANA CEBALHO**, portador(a) do CPF 415.514.861-72, aprovado(a) no Concurso Público nº 001/2010, homologado no dia 06 de agosto de 2010, para exercer as funções inerentes ao cargo de **MERENDEIRA**, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, fazendo jus aos vencimentos do cargo.

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

Curvelândia - MT, 27 de Outubro de 2010.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal

**PORTARIA MUNICIPAL Nº 425 DE 27 DE OUTUBRO DE 2010
NOMEIA CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal de Curvelândia - MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,
RESOLVE,

Art. 1º - Nomear o(a) candidato(a) **MONICA MARIA SOARES GOMES**, portador(a) do CPF 022.965.069-41, aprovado(a) no Concurso Público nº 001/2010, homologado no dia 06 de agosto de 2010, para exercer as funções inerentes ao cargo de **ODONTÓLOGO**, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, fazendo jus aos vencimentos do cargo.

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

Curvelândia - MT, 27 de Outubro de 2010.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal

**PORTARIA MUNICIPAL Nº 426 DE 27 DE OUTUBRO DE 2010
NOMEIA CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal de Curvelândia - MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,
RESOLVE,

Art. 1º - Nomear o(a) candidato(a) **EMANUEL DIEGO SANTANA MORAES NOLASCO**, portador(a) do CPF 037.897.941-80, aprovado(a) no Concurso Público nº 001/2010, homologado no dia 06 de agosto de 2010, para exercer as funções inerentes ao cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO - PNE**, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER, fazendo jus aos vencimentos do cargo.

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

Curvelândia - MT, 27 de Outubro de 2010.

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal

**PORTARIA MUNICIPAL Nº 427 DE 27 DE OUTUBRO DE 2010
NOMEIA CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

LAIR FERREIRA - Prefeito Municipal de Curvelândia - MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,
RESOLVE,

Art. 1º - Nomear o(a) candidato(a) **LUIZINHO PEREIRA DA SILVA**, portador(a) do CPF 432.601.361-34, aprovado(a) no Concurso Público nº 001/2010, homologado no dia 06 de agosto de 2010, para exercer as funções inerentes ao cargo de **VIGIA**, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS, fazendo jus aos vencimentos do cargo.

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

Curvelândia - MT, 27 de Outubro de 2010.

**LAIR FERREIRA -
Prefeito Municipal**

Prefeitura Municipal de Diamantino

CONTRATOS

CONTRATO SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº: 472/2010 – CONTRATADA: ROSANGELA ALVES BARBOSA – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação da servidora com o cargo de Apoio Administrativo Escolar, na Escola Municipal Décio Furigo – **VIGÊNCIA:** 01/10/2010 a 23/12/2010 – **VALOR:** R\$ 529,10 (quinhentos e vinte e nove reais e dez centavos).

CONTRATO SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº: 477/2010 – CONTRATADO: SAULO BONFIM DE OLIVEIRA – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação do servidor com o cargo de Assistente Técnico de Esporte, no Departamento de Esporte – **VIGÊNCIA:** 06/10/2010 a 31/12/2010 – **VALOR:** R\$ 568,18 (quinhentos e sessenta e oito reais e dezoito centavos).

CONTRATO SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº: 478/2010 – CONTRATADO: JULIO CESAR FERREIRA – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação do servidor com o cargo de Assistente Técnico de Esporte, no Departamento de Esporte – **VIGÊNCIA:** 06/10/2010 a 31/12/2010 – **VALOR:** R\$ 568,18 (quinhentos e sessenta e oito reais e dezoito centavos).

CONTRATO SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº: 479/2010 – CONTRATADA: CELI RODRIGUES DE OLIVEIRA SOUZA – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação da servidora com o cargo de Apoio Administrativo Escolar, na Escola Municipal Décio Furigo – **VIGÊNCIA:** 07/10/2010 a 23/12/2010 – **VALOR:** R\$ 529,10 (quinhentos e vinte e nove reais e dez centavos).

CONTRATO SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº: 480/2010 – CONTRATADO: ERIVALDO MAGALHÃES DE BRITO – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação do servidor com o cargo de Agente Operacional e de Manutenção – Motorista, para atender o transporte escolar – **VIGÊNCIA:** 08/10/2010 a 23/12/2010 – **VALOR:** R\$ 620,93 (seiscentos e vinte reais e noventa e três centavos).

CONTRATO SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº: 484/2010 – CONTRATADA: RENATA CEMIN – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação da servidora com o cargo de Assistente Técnico de Esporte, no Departamento de Esporte – **VIGÊNCIA:** 13/10/2010 a 31/12/2010 – **VALOR:** R\$ 568,18 (quinhentos e sessenta e oito reais e dezoito centavos).

CONTRATO SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº: 485/2010 – CONTRATADO: FÁBIO WILLIAN LOURENÇO DE OLIVEIRA – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação do servidor com o cargo de Assistente Técnico de Esporte, no Departamento de Esporte – **VIGÊNCIA:** 13/10/2010 a 31/12/2010 – **VALOR:** R\$ 568,18 (quinhentos e sessenta e oito reais e dezoito centavos).

CONTRATO SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº: 486/2010 – CONTRATADO: ADEMILSON FERREIRA DA SILVA – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação do servidor com o cargo de Assistente Técnico de Esporte, no Departamento de Esporte – **VIGÊNCIA:** 13/10/2010 a 31/12/2010 – **VALOR:** R\$ 568,18 (quinhentos e sessenta e oito reais e dezoito centavos).

CONTRATO SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº: 489/2010 – CONTRATADO: ANTONIO PEREIRA DOS SANTOS NETO – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação do servidor com o cargo de Agente Administrativo, no Programa Ação Digital – **VIGÊNCIA:** 21/10/2010 a 31/12/2010 – **VALOR:** R\$ 620,93 (seiscentos e vinte reais e noventa e três centavos).

TERMO ADITIVO ao CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº 401/2010 – CONTRATADA: ZILDA JÁCOMO DA CRUZ – **OBJETO:** O presente termo tem por objeto a prorrogação final de vigência para 31/12/2010.

RESCISÕES OUTUBRO/2010

RESCISÃO CONTRATO Nº: 445/2010 – CONTRATADO: GILLIANO RODRIGO JONATHAN SANTOS VASCONCELLOS – **OBJETO:** O presente TERMO tem por finalidade a RESCISÃO DO CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº 445/2010, tendo como objeto a contratação do servidor com o cargo de digitador, lotado no PSF Buriti – **DATA DA RESCISÃO:** 01/10/2010.

RESCISÃO CONTRATO Nº: 581/2009 – CONTRATADA: VALDIRENE FERREIRA DA ROCHA – **OBJETO:** O presente TERMO tem por finalidade a RESCISÃO DO CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº 581/2009, tendo como objeto a contratação da servidora com o cargo de agente administrativo, lotada no Centro de Convivência do Idoso (Grupo da Terceira Idade) – **DATA DA RESCISÃO:** 01/10/2010.

RESCISÃO CONTRATO Nº: 172/2010 – CONTRATADA: LUCIANA ANANIAS DE OLIVEIRA SOUZA – **OBJETO:** O presente TERMO tem por finalidade a RESCISÃO DO CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº 172/2010, tendo como objeto a contratação da servidora com o cargo de

apoio administrativo educacional – manutenção e infra-estrutura, lotada na Escola Municipal Décio Furigo – **DATA DA RESCISÃO:** 01/10/2010.

RESCISÃO CONTRATO Nº: 452/2010 – **CONTRATADO:** JUNIOR COSTA MORI – **OBJETO:** O presente TERMO tem por finalidade a RESCISÃO DO CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº 452/2010, tendo como objeto a contratação do servidor com o cargo de agente administrativo, lotado no Programa Ação Digital – **DATA DA RESCISÃO:** 01/10/2010.

RESCISÃO CONTRATO Nº: 287/2010 – **CONTRATADO:** ARIELTON MONTEIRO RODRIGUES – **OBJETO:** O presente TERMO tem por finalidade a RESCISÃO DO CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº 287/2010, tendo como objeto a contratação do servidor com o cargo de assistente técnico de esporte, lotado no Departamento de Esporte – **DATA DA RESCISÃO:** 04/10/2010.

RESCISÃO CONTRATO Nº: 289/2010 – **CONTRATADO:** MARCIO PEREIRA DA SILVA – **OBJETO:** O presente TERMO tem por finalidade a RESCISÃO DO CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº 289/2010, tendo como objeto a contratação do servidor com o cargo de assistente técnico de esporte, lotado no Departamento de Esporte – **DATA DA RESCISÃO:** 04/10/2010.

RESCISÃO CONTRATO Nº: 685/2009 – **CONTRATADO:** LUCIO MANOEL DE CAMPOS – **OBJETO:** O presente TERMO tem por finalidade a RESCISÃO DO CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº 685/2009, tendo como objeto a contratação do servidor com o cargo de assistente técnico de esporte, lotado no Departamento de Esporte – **DATA DA RESCISÃO:** 04/10/2010.

RESCISÃO CONTRATO Nº: 288/2010 – **CONTRATADO:** ODAIR JOSÉ MENDES DE SOUZA – **OBJETO:** O presente TERMO tem por finalidade a RESCISÃO DO CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº 288/2010, tendo como objeto a contratação do servidor com o cargo de assistente técnico de esporte, lotado no Departamento de Esporte – **DATA DA RESCISÃO:** 04/10/2010.

RESCISÃO CONTRATO Nº: 426/2009 – **CONTRATADO:** TANIO AMORIM DE ALMEIDA – **OBJETO:** O presente TERMO tem por finalidade a RESCISÃO DO CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº 426/2009, tendo como objeto a contratação do servidor com o cargo de assistente técnico de esporte, lotado no Departamento de Esporte – **DATA DA RESCISÃO:** 04/10/2010.

RESCISÃO CONTRATO Nº: 290/2010 – **CONTRATADO:** LEONIDAS JOSÉ DE SOUZA – **OBJETO:** O presente TERMO tem por finalidade a RESCISÃO DO CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº 290/2010, tendo como objeto a contratação do servidor com o cargo de assistente técnico de esporte, lotado no Departamento de Esporte – **DATA DA RESCISÃO:** 04/10/2010.

RESCISÃO CONTRATO Nº: 042/2010 – **CONTRATADO:** ALTAMIRO AYRES JUNIOR – **OBJETO:** O presente TERMO tem por finalidade a RESCISÃO DO CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº 042/2010, tendo como objeto a contratação do servidor com o cargo de motorista de ambulância, lotado na Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância – **DATA DA RESCISÃO:** 18/10/2010.

RESCISÃO CONTRATO Nº: 292/2009 – **CONTRATADA:** LUCIANA PINHEIRO DE SOUZA – **OBJETO:** O presente TERMO tem por finalidade a RESCISÃO DO CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº 292/2009, tendo como objeto a contratação da servidora com o cargo de agente de saúde ambiental, lotada no Centro de Saúde – **DATA DA RESCISÃO:** 27/10/2010.

RESCISÃO CONTRATO Nº: 448/2009 – **CONTRATADA:** MARIA JOSÉ DE MAGALHÃES MORAES – **OBJETO:** O presente TERMO tem por finalidade a RESCISÃO DO CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº 448/2009, tendo como objeto a contratação da servidora com o cargo de agente público municipal - copeira, lotada no Pronto Atendimento – **DATA DA RESCISÃO:** 31/10/2010.

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 035/2010**

OBJETO: Registro de preços para AQUISIÇÃO FUTURA E EVENTUAL DE MADERIAS PARA ATENDER TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE DIAMANTINO/MT.

CRENCIAMENTO: Das 09h:00min (nove horas) às 09h:15min (nove horas e quinze minutos) do dia 12 (doze) de novembro de 2010.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA SESSÃO: às 09h:15min (nove horas e quinze minutos) do dia 12 (doze) de novembro de 2010.

AQUISIÇÃO DO EDITAL: Av. Desembargador Joaquim Pereira Ferreira Mendes, nº 2341, Bairro Jardim Eldorado, setor de Licitações, Fone: 65-3336-6422 ou pelo site www.diamantino.mt.gov.br.

FUNDAMENTO LEGAL: Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/1993 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98).

Diamantino – MT, 27 de outubro de 2010

Letycia Queiroz Wirgues Botelho –
PREGOEIRA OFICIAL

Prefeitura Municipal de Guiratinga

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº. 001/2010/SME/PREF/MT**

Dispõe sobre os critérios para Composição de Turmas das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº. 9.394/96 e Lei Complementar 030/99;

Considerando as Resoluções do Conselho Nacional de Educação que regulamentam as etapas, modalidades e especificidades da Educação Básica

Considerando as Resoluções nº 257/06 e nº 002/09 do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso que regulamentam as etapas, modalidades e especificidades da Educação Básica.

Considerando a necessidade de definir critérios que visem à composição de turmas das Escolas Municipais que ofertam a Educação Básica e a organização de seus respectivos Quadro de Pessoal;

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar o que compete à **Equipe Gestora** e ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar a organização e a composição de turmas, nas unidades escolares.

Parágrafo Único – As turmas serão compostas mediante o número de matrículas existentes, etapas de ensino, modalidades oferecidas e turnos de funcionamento da escola.

Art. 2º - A composição das turmas será feita com base no número de alunos por turma, obedecendo aos critérios:

I – na Educação Infantil

a) 04 a 05 anos – mínimo de 20 (vinte) e máximo de 25 (vinte e cinco) alunos;

b) 05 a 06 anos – mínimo de 20 (vinte) e máximo de 25 (vinte e cinco) alunos.

I.I - A matrícula na Educação Infantil será destinada aos alunos que completarem quatro anos de idade, até 30 de abril do ano letivo em curso por analogia ao Artigo 6º da Resolução 257/06/CEE/MT.

II - no Ensino Fundamental:

a) 1º Ciclo – mínimo de 23 (vinte e três) e máximo de 27 (vinte e sete) alunos;

b) 2º Ciclo - mínimo de 27 (vinte e sete) e máximo de 30 (trinta) alunos;

II.I - A matrícula inicial no 1º Ano do Ensino Fundamental será destinada aos alunos que completarem seis anos de idade, até 30 de abril do ano letivo em curso conforme o Artigo 6º da Resolução 257/06/CEE/MT.

III - nas Escolas Municipais ou salas anexas localizadas na zona rural, que possuírem número de alunos inferior ao previsto na alínea 'a', constituirão suas turmas observando os seguintes critérios:

- a) educação infantil – de mínimo de 08 (oito) e máximo de 15 (quinze) alunos;
- b) ensino fundamental – 1º ciclo – mínimo de 15 (quinze) e máximo de 20 (vinte) alunos;
- c) ensino fundamental – 2º ciclo – mínimo de 25 (vinte e cinco) alunos e máximo de 27 (vinte e sete) alunos;
- d) caso haja número de alunos por turmas, na mesma modalidade/etapa/fases, inferior ao mínimo das alíneas a, b e c deverão formar turmas únicas.

Parágrafo Único - caso haja número de alunos por turma muito inferior ao estabelecido nos incisos acima, a Secretaria Municipal de Educação avaliará o contexto para decidir se autorizará o funcionamento da turma com o número reduzido de alunos;

Art. 3º - Nas unidades escolares de ensino regular, a inclusão de alunos **com necessidades educacionais especiais** será no máximo **02 (dois) alunos** para compor uma turma de **20 (vinte) alunos**;

Parágrafo Único – Nas turmas com mais de 20 alunos a escola deverá providenciar o remanejamento de alunos, caso haja a necessidade de incluir alguma criança com necessidades especiais, para que possa oferecer um atendimento especializado.

Art. 4º - Nas unidades escolares que possuírem Serviços de Apoio Pedagógico Especializado (sala de recursos, serviço itinerante) para atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais, desde que autorizados pela SME/ Secretaria Municipal de Educação, deverá admitir o número de 05 (cinco) a 08 (oito) alunos, por turma de: Deficiência Mental, Deficiência Auditiva, Deficiência Visual, Condutas Típicas, Altas Habilidades, em conformidade com a Portaria nº. 371/09/GS/Seduc/ MT.

Art. 5º - Fica determinado das 08:00 h do dia 08 de novembro de 2010 para o início da Renovação da Matrícula dos alunos até às 17:00 horas do dia 01 de dezembro de 2010.

Art. 6º - As matrículas iniciais ou por transferência ficam estipuladas para o período de 02 de dezembro de 2010 a 31 de janeiro de 2011.

Art. 7º As Unidades Escolares que não conseguirem compor as turmas de alunos conforme prevê esta Portaria informará oficialmente à Secretaria Municipal de Educação para análise e deferimento.

Art. 8º Em caso de ampliação de vagas, após fechamento do Quadro de Pessoal, a unidade escolar deverá solicitar à Secretaria Municipal de Educação, através da Assessoria Pedagógica, a alteração do quadro dos profissionais da educação, sendo a sua aprovação condicionada à disponibilidade orçamentária.

Parágrafo Único. A abertura de novas turmas originando novos contratos ao longo do ano letivo ficará condicionada ao Parecer Favorável da Assessoria Jurídica da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º. As unidades escolares deverão promover as adequações no seu quadro de pessoal com o devido suporte da Assessoria Jurídica, sob orientação e monitoramento do Setor de Divisão de Recursos Humanos e da Secretaria Municipal de Educação, principalmente nos casos de redução e ampliação de turmas e movimentação dos profissionais, entre outros.

Art. 8º. Compete à Assessoria Pedagógica do município orientar, acompanhar e fiscalizar a composição de turmas, bem como a organização do Quadro de Pessoal e fazer cumprir a legislação vigente.

Art. 9. Compete à Equipe Gestora da Unidade Escolar e à Assessoria Pedagógica no Município acompanhar bimestralmente a movimentação do

número de alunos, conforme preceitua esta Portaria e proceder ao ajuste de turma e do Quadro de Pessoal da Escola, se forem o caso.

Art. 10. Caberá à Equipe Gestora, ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, Assessoria Jurídica, Setor de Divisão de Recursos Humanos e Secretaria Municipal de Educação/SME, acompanharem o cumprimento desta Portaria, bem como resolver os casos omissos.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais a partir do mês de novembro de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Guiratinga (MT), 26 de Outubro de 2010

JUVERCY ALVES GONÇALVES JUNIOR
Secretário Municipal de Educação

Prefeitura Municipal de Itaúba

DECRETO Nº. 058/2010

SÚMULA: "REVOGA DECRETO 052/2010 OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

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

D E C R E T A :

Artigo 1º - Fica Revogado o Decreto 052/2010.

Artigo 2º - Este Decreto restabelece a vigência do Decreto nº003A /2009.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaúba, Estado de Mato Grosso, aos vinte e sete 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 27/10/2010 À 27/11/2010.

Prefeitura Municipal de Jaciara

PORTARIA Nº. 117/2010, DE 26 DE OUTUBRO DE 2010.

O Prefeito Municipal de Jaciara, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução do Consema nº. 04/2008;

RESOLVE o seguinte:

Art.1º - Ficam **DESIGNADOS** os servidores abaixo, para comporem a Comissão de Municipalização do Licenciamento Ambiental:

- Zilmar Barbosa de Medeiros - Secretário Adjunto de Meio Ambiente, que será o Coordenador da Comissão;
- Tamara Andrade Fagundes – Agente de Fiscalização;
- Gilvan Ferreira Magalhães – Agente de Fiscalização;
- Weliton Wagner Garcia – Assessor Jurídico;
- Sueli Cristina Castro da Silva – Bióloga;
- Amarildo Ticianel – Engenheiro Civil;
- Olair José Porto – Coordenador de Meio Ambiente – Engenheiro Florestal.

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

Jaciara - MT, 26 de outubro de 2010.

Registre-se;
 Publique-se;
 Cumpra-se.

MAX JOEL RUSSI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada de conformidade com a legislação vigente, com afixação nos lugares de costume estabelecidos por Lei Municipal. Data supra.

MAX JOEL RUSSI
PREFEITO MUNICIPAL

REAVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 076/2010

A Prefeitura Municipal de Jaciara-MT, através de Pregoeiro nomeado, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, ao **Menor valor global**, tendo por objeto: **“registro de preços para Aquisição de Materiais para serem utilizados pela Padaria da Cozinha Escola PNAE e PNAC, no Município de Jaciara-MT”**, nos termos da Lei 10.520/02, a realizar-se no **DIA 10 DE novembro 2010 - 08:30 h -MT**. Os interessados poderão obter o Edital completo na Prefeitura, à Av. Antonio Ferreira Sobrinho, n.º 1075, das 08:00 às 14:00 horas, mediante recolhimento da taxa de R\$ 50,00, não restituível. Informações: tel. (0**66)3461 1308 R/ – 217- Jaciara-MT, 27 de outubro de 2010.

Marcos José Souza -
Pregoeiro.

Prefeitura Municipal de Juína

DECRETO N.º 162/2010.

Dispõe sobre a nomeação dos integrantes do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso – CAE/JUINA, 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 e pelo inciso III, do art. 83, da Lei Orgânica do Município, pela Lei Municipal n.º 383/95, e ainda considerando o disposto na M.P. n.º 1979-19/00, que alterou a Constituição dos conselhos de Alimentação Escolar,

DECRETA:

Art. 1.º Ficam nomeados, com fulcro no art. 2.º, incisos I, II, III, IV e V, e § 2.º, da Lei Municipal n.º 383/95, os seguintes cidadãos para comporem o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, identificado pelo presente Decreto pela sigla “CAE/JUINA”:

I – REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO:

- a) Titular – Isabel Vieira Braz Gomes;
- b) Suplente – Flávia Andréia Fracaro.

II – REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES NA ÁREA DE EDUCAÇÃO:

- a) Titulares – Eliana Dias Mendes e Margarida de Oliveira Braz da Silva;
- b) Suplentes – Adriana Patrícia Duarte de Melo e Herminia Mauricia Peixoto.

III – REPRESENTANTES DE PAIS DE ALUNOS:

- a) Titulares – Manoel Pereira dos Santos e Martinez Zenildes Doerf;
- b) Suplentes – Claudia Cordela Fischer e Miguel Noberto de Melo.

IV - REPRESENTANTES DO SEGUIMENTO DA SOCIEDADE CIVIL:

- a) Titulares – Antônio Munhoz Sanchez e Sidnei José Lui;
- b) Suplentes – Eder Luis Weber e Ericson Leandro de Oliveira.

Art. 2.º As atividades dos Membros do Conselho Municipal ora nomeados observarão as competências que lhe são atribuídas, conforme estabelecido na lei supracitada.

Art. 3.º A função de integrante do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso - CAE/JUINA é considerada serviço público relevante e não será remunerada.

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

Gabinete do Prefeito de Juína, Estado de Mato Grosso, em 18 de março de 2010.


ALTIR ANTONIO PERUZZO
 Prefeito Municipal

LUIS FELIPE AVILA PRADO
 Assessor Jurídico do Município

MARCIA GARDIM
 Chefe de Gabinete

DECRETO N.º 163/2010.

Dispõe sobre a nomeação dos integrantes do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, 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 e pelo inciso III, do art. 83, da Lei Orgânica do Município, e com fulcro no art. 2.º, da Lei Municipal n.º 575/2000, que reestruturou o Conselho Municipal de Alimentação Escolar e Revogou a Lei Municipal n.º 383/95, e, ainda, em conformidade com a Lei Federal n.º 11.947/2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica, que alterou a constituição dos Conselhos de Alimentação Escolar,

DECRETA:

Art. 1.º Ficam nomeados, com fulcro no art. 2.º, da Lei Municipal n.º 575/2000, os seguintes cidadãos para comporem o Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso:

I – REPRESENTANTE INDICADO PELO PODER EXECUTIVO:

- a) TITULAR: Isabel Vieira Braz Gomes; e,
- b) SUPLENTE: Flávia Andréia Fracaro.

II – REPRESENTANTES DAS ENTIDADES DE TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO E DE DISCENTES, INDICADOS PELO RESPECTIVO ÓRGÃO DE REPRESENTAÇÃO:

- a) TITULAR: Eliana Dias Mendes;
- b) SUPLENTE: Adriana Patrícia Duarte de Melo;
- c) TITULAR: Margarida de Oliveira Braz da Silva; e,
- d) SUPLENTE: Herminia Mauricia Peixoto.

III – REPRESENTANTES DE PAIS DE ALUNOS, INDICADOS PELOS CONSELHOS ESCOLARES, ASSOCIAÇÕES DE PAIS E MESTRES OU ENTIDADES SIMILARES:

- a) TITULAR: Manoel Pereira Dos Santos;
- b) SUPLENTE: Claudia Cordela Fischer;
- c) TITULAR: Martinez Zenildes Doerf; e,
- d) SUPLENTE: Miguel Noberto de Melo.

IV - REPRESENTANTES INDICADOS POR ENTIDADES CIVIS ORGANIZADAS:

- a) TITULAR: Antônio Munhoz Sanchez;
- b) SUPLENTE: Eder Luis Weber;
- c) TITULAR: Sidnei José Lui; e,
- d) SUPLENTE: Ericson Leandro de Oliveira.

Art. 2.º As atividades dos Membros do Conselho Municipal ora nomeados observarão as competências que lhe são atribuídas, conforme estabelecido na lei supracitada.

Art. 3.º A função de integrante do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso - CAE é considerada serviço público relevante e não será remunerada.

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

Art. 5.º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente, o Decreto Municipal n.º 162/2010.

Gabinete do Prefeito de Juína, Estado de Mato Grosso, 23 de março de 2010.



ALTIR ANTONIO PERUZZO
 Prefeito Municipal

LUIS FELIPE AVILA PRADO
 Assessor Jurídico do Município

MARCIA GARDIM
 Chefe de Gabinete

Prefeitura Municipal de Lambari D' Oeste

DECRETO LEGISLATIVO Nº01 , DE 27 DE OUTUBRO DE 2010.

“Aprova as Contas da Prefeitura Municipal de Lambari D' Oeste-MT, relativas ao exercício financeiro de 2009, gestão da Senhora MARIA MANEÁ DA CRUZ. Acatando o Parecer Prévio n.º 41/2010, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso”

O Presidente da Câmara Municipal de Lambari d Oeste, Estado de Mato Grosso, NELSON PEREIRA DE LIMA, no uso de suas atribuições legais, exaradas no inciso IV do Art. 29 da Lei Orgânica do Município, combinado com o inciso XVI do art. 28, faz saber que o Soberano Plenário aprovou e ele promulga o seguinte Decreto Legislativo;

Art. 1.º - Ficam aprovadas as Contas da Prefeitura Municipal de Lambari D'Oeste-MT, relativas ao exercício financeiro de 2009, gestão da Senhora MARIA MANEÁ DA CRUZ, acatando o parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso n. 41/2010.

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

Gabinete do Presidente, Edifício Sede do Poder Legislativo, em Lambari D' Oeste-MT, 27 de outubro de 2010.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE –SE e CUMPRA-SE

NELSON PEREIRA DE LIMA
 Presidente

LEI MUNICIPAL Nº 383/2010,
DE 26 DE OUTUBRO DE 2010

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL FIRMAR TERMO DE ACORDO PARA PARCELAMENTO DE DEBITOS, JUNTO AO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA – CREA/MT e DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Senhora **MARIA MANEÁ DA CRUZ**, Prefeita do Município de Lambari D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a firmar termo de acordo para parcelamento de débitos, junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA/MT, no valor de **R\$ 33.370,68** (Trinta e Três mil, Trezentos e Setenta e Oito Centavos), referente as notificações de número: 2006015068, 2006015070, 2006015072, 2006015066, 2006015061, 2006015062 e 2006015063, podendo ser parcelado em até 20 (vinte) parcelas mensais e sucessivas.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, por afixação nos locais de costume, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Edifício Sede do Poder Executivo Municipal, aos vinte e seis dias do mês de outubro do ano de dois mil e dez.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

MARIA MANEA DA CRUZ
Prefeita Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 382/2010,
DE 26 DE OUTUBRO DE 2010

“DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Senhora **MARIA MANEA DA CRUZ**, Prefeita do Município de Lambari D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um crédito especial, no valor de R\$ 6.000,00 (SEIS MIL REAIS), com a seguinte classificação: Órgão: 01 – CAMARA MUNICIPAL
Unidade Orçamentária 01.001- CAMARA MUNICIPAL
Projeto/Atividade: 2002– Realização de Concurso Público
Elemento de Despesa: 3390.39.00- Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. R\$ 6.000,00

Art. 2.º Para a cobertura do crédito especial a que se refere o artigo 1º desta Lei, fica anulada em igual valor, a seguinte dotação:

Órgão: 01 CAMARA MUNICIPAL
Unidade Orçamentária 01.001 – CAMARA MUNICIPAL
Projeto/Atividade: 2001 - Manutenção e Encargos com a Câmara
Elemento de Despesa: 3390.30.00 – Material de Consumo.....R\$6.000,00

Art. 3.º O crédito especial, a qual o Executivo fica autorizado a abrir, visa atender cobertura de despesas do Poder Legislativo Municipal

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

Gabinete da Prefeita, Edifício Sede do Poder Executivo Municipal, aos vinte e seis dias do mês de outubro de dois mil e dez.

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

MARIA MANEA DA CRUZ
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 07, DE 25 DE OUTUBRO DE 2010

Designa os Membros da Comissão Especial para realização do Concurso Público de Provas e Títulos do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 29, inciso II da Lei Orgânica do Município, e art. 6º inciso XVI, LI e seus parágrafos, da Lei Federal nº 8.883/94 e,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os Membros da Comissão Especial para realização do Concurso Público de Provas e Títulos do Poder Legislativo Municipal, como segue:

Presidente: CLAUDEMIR RODRIGUES JOVANO - Funcionário Efetivo
Membros: VALDINEI VITTORAZZI VIEIRA - Vereador
MARIA BEATRIZ DE MORAIS – Funcionário Efetivo

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

Gabinete do Presidente, Edifício Sede do Poder Legislativo, em Lambari d Oeste-MT, 25 de outubro de 2010.

PUBLIQUE-SE REGISTRE-SE, e CUMPRE-SE.

NELSON PEREIRA LIMA
Presidente da Câmara

RESUMO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

O Presidente da Câmara Municipal de Lambari D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas Teóricas e Provas de Títulos, dependendo do cargo, para provimento de vagas nos cargos efetivos do Quadro Permanente do Legislativo Municipal, discriminadas no Anexo I deste Edital, sob o regime jurídico estatutário conforme determina a Lei nº 002/1994, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lambari D'Oeste - MT e Lei Municipal nº 381/2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Legislativo Municipal, bem como nas demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa Sydcon - Tecnologia de Sistemas de Informática e Consultoria Ltda-ME, na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da Câmara Municipal de Lambari D'Oeste, doravante denominada Comissão de Fiscalização, designada através da Portaria nº 007/2010 de 25 de Outubro de 2010.

2. DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições poderão ser realizadas pessoalmente ou por procuração no período, local e horário a seguir:

2. Período: de 16/11/2010 à 19/11/2010.

3. Local: CÂMARA MUNICIPAL, localizada na Rua Francisco Moreira Neto, 2552 - Centro - Municipal de Lambari D'Oeste - MT.

4. Horário: de 07h00min às 13h00min.

6. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:

2. Data: 05/12/2010.

3. Local e Horário: As provas escritas objetivas serão realizadas às 08h00min, horário de Cuiabá em local a ser confirmado até o dia 25/11/2010, mediante publicação no quadro de avisos da Câmara Municipal, site www.sydcon.com.br e jornal Oficial da Câmara Municipal de Lambari D'Oeste - MT.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O concurso público regido por este Edital terá prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

2. As publicações e divulgações oficiais referentes a este concurso público serão afixadas no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Lambari D'Oeste/MT, nos endereços eletrônicos: www.sydcon.com.br e quando previstas publicadas no Jornal Oficial dos Municípios.

3. O Resumo do Edital será publicado no Jornal Oficial dos Municípios, disponível no endereço eletrônico: www.amm.org.br.

4. Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão de Concurso, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente concurso.

5. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a fragmentação de todos os registros escritos, mantendo-se, entretanto, durante o período de validade, os registros eletrônicos a eles referentes.

6. Maiores informações na Câmara Municipal, à Rua Francisco Moreira Neto, 2552 - Centro, na cidade de Municipal de Lambari D'Oeste ou pelo telefone (65) 3228-1125 das 07h00min às 13h00min.

7. Fazem parte integrante deste edital os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.

8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização do Concurso.

9. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do concurso.

10. Todos os horários fixados no presente edital serão os de Cuiabá.

11. Caberá ao Presidente da Câmara a homologação do resultado final do concurso.

Lambari D'Oeste, 28 de Outubro de 2010.

CLAUDEMIR RODRIGUES JOVANO

Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização

NELSON PEREIRA LIMA
Presidente da Câmara

ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

VAGAS PARA O LEGISLATIVO MUNICIPAL

Denominação do Cargo	Nº de Vagas	Vagas PNE *	Escolaridade Mínima	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal Inicial (R\$)
Contador	001	-	Habilitação em nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC/MT.	40	2.000,00
Técnico em Informática	001	-	Ensino Médio Completo.	40	950,00

Totais	002	-			
---------------	-----	---	--	--	--

*PNE - Portadores de Necessidades Especiais

**AVISO DE RESULTADO
TOMADA DE PREÇOS Nº 015/2010**

Objeto da Licitação: Contratação de empresa para realização de drenagem, pavimentação asfáltica e assentamento de meio fio em diversas ruas e avenidas do município.

Data de Abertura: 27/10/2010

Empresa Vencedora: D' SANTOS PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA LTDA ME

Valor: R\$ 63.378,05 (sessenta e três mil, trezentos e setenta e oito reais e cinco centavos)

Lucas do Rio Verde MT, 27 de Outubro de 2010.

**Jose Luiz Paetzold
Presidente CPL**

Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde

DECRETO Nº 2.142, DE 27 DE OUTUBRO DE 2010

ANEXO I



MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE - MT
Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação

PROTOCOLO
DATA

REQUERIMENTO PARA PARCELAMENTO DE SOLO URBANO

LEI MUNICIPAL Nº 1.887 DE 19 DE OUTUBRO DE 2010

REGULAMENTADA PELO DECRETO 2.142, DE 27 DE OUTUBRO DE 2010

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome do proprietário/ requerente	CPF/CNPJ	
Endereço do proprietário/ requerente	CEP	Telefone
Autor(a) do projeto/ Responsável técnico	CREA	
Endereço para notificação	Telefone	

SOLICITAÇÃO PARA DESMEMBRAMENTO DE SOLO URBANO(LEI 1.887/2010)

O proprietário/ requerente acima identificado vem solicitar aprovação do processo de desmembramento de solo urbano apresentando os seguintes documentos:

1- PARA OS CASOS EM QUE O PROCESSO DE DESMEMBRAMENTO JÁ TENHA SIDO APROVADO PELO PODER PÚBLICO MUNICIPAL: A- Matrícula do imóvel atualizada; B- Cópia integral de todo o processo de aprovação do desmembramento, para validação da aprovação (4 vias) e/ou a comprovação de aprovação do processo de desmembramento pelo Município juntamente com o processo atual de desmembramento (mapas e memoriais) em 4 vias, com ART do responsável técnico; C- Certidão Negativa de Débitos do Imóvel.	2- PARA OS CASOS DE INSTRUMENTOS DE ALIENAÇÃO COM FIRMA RECONHECIDA DA ASSINATURA DAS PARTES COM DATA ANTERIOR A LEI DE APROVAÇÃO DO PLANO DIRETOR(Lei Com nº 52, de 11 de dezembro de 2007) A- Matrícula do imóvel atualizada; B- O processo de desmembramento (mapas e memoriais) em 4 vias, com ART do responsável técnico; C- Instrumento de alienação do imóvel, com a assinatura das partes, com firma reconhecida com data anterior a aprovação da Lei do Plano Diretor vigente; D-Certidão negativa de débitos do imóvel.
--	---

Observação 01: Em se tratando de pessoa jurídica, deverão ser apresentadas cópias dos contratos sociais bem como documentos comprobatórios de quem a representa;

DECLARO estar ciente do teor das leis municipais vigentes relativas ao parcelamento de solo urbano em especial a Lei nº 1.887 de 19 de outubro de 2010 e a sua regulamentação pelo Decreto 2.142 de outubro de 2010; de que o prazo para levar o processo de desmembramento a registro no cartório competente é de 180 (cento e oitenta) dias da data da aprovação pela Prefeitura, e, que para atualização do sistema de cadastro imobiliário municipal é necessário que o interessado encaminhe uma cópia da matrícula do imóvel com o desmembramento registrado.

Lucas do Rio Verde, _____, de _____ de _____.

Assinatura do proprietário/ requerente

Nome do proprietário/ requerente	RG	Assinatura do proprietário/ requerente
Autor(a) do projeto/ Responsável técnico	CREA	Assinatura do(a) autor(a) do projeto/ Resp. técnico

DECRETO Nº 2142, DE 27 DE OUTUBRO DE 2010

Regulamenta a Lei 1887 de 19 de outubro de 2010 e dá outras providências.

MARINO JOSE FRANZ, prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial o artigo 54, inciso IV, da Lei Orgânica.

Considerando a necessidade de estabelecermos critérios técnicos urbanísticos para execução da Lei 1.887 de 19 de outubro de 2010;

Considerando que a Lei do Plano Diretor de Lucas do Rio Verde, Lei Complementar nº 52, de 11 de dezembro de 2007, instituiu como integrante do Sistema de Acompanhamento e controle do Plano Diretor a Comissão de Municipal de Urbanismo em seu artigo 66;

Considerando o parecer técnico emitido pela Comissão de Urbanismo emitido em 21 de outubro de 2010 em análise ao teor da Lei 1.887 de 19 de outubro de 2010;

DECRETA:

Art. 1º A regularização pelo Poder Público Municipal mencionada na Lei 1.887, de 19 de outubro de 2010, dos desmembramentos de lotes urbanos realizados antes da entrada em vigor do Plano Diretor Municipal, deverão atender os seguintes critérios técnicos:

§ 1º O requerimento do interessado deverá ser instruído com as informações e os documentos indicados no formulário modelo em anexo I;

§ 2º Deverá ser respeitado a testada e o parcelamento mínimos permitidos pela Lei vigente à época, seja do reconhecimento de firma do instrumento particular de alienação, seja do processo de aprovação do desmembramento pela Prefeitura Municipal.

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde, 27 de outubro de 2010.

**MARINO JOSE FRANZ
Prefeito Municipal**

**Vera Lucia Miquelin
Secretária Municipal de Planejamento e Coordenação**

Registre-se e publique-se.

PORTARIA N.º 165/2010

*“Dispõe sobre a concessão do benefício de aposentadoria por invalidez a servidora **Angela Beatriz Martins Mombach.**”*

O Diretor Executivo do PREVILUCAS - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o Art. 40, §1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, combinado com Art. 27, 51, §3º da Lei Municipal n.º 1.383, de 28 de março de 2007, que

rege a previdência municipal, anexo I da Lei Complementar 050/2007, que altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº. 40, de 14 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, fixa o quadro de pessoal, classifica cargos, função, nível e referência, da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Lucas do Rio Verde, com posterior reajuste salarial da Lei nº 1.409/2007; Lei nº. 1.565/2008; Lei nº. 1.706/2009; Lei nº. 1.814/2010; Lei nº. 1.819/2010 e Lei nº 1.859/2010.

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício aposentadoria por invalidez, a servidora Sra. **Angela Beatriz Martins Mombach**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade nº. 4.459.800-0, SSP/PR e CPF nº 001.432.621-30, efetiva no cargo de Merendeira, referência "10", nível "I", lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com proventos proporcionais, conforme processo administrativo do PREVILUCAS, n.º **2010.03.0004P**, a partir desta data até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor em **01/11/2010**, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Lucas do Rio Verde - MT, 01 de outubro de 2010.

JORGE ANTONIO ANDRETTA
Diretor Executivo do PREVILUCAS

Homologo:

MARINO JOSE FRANZ
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Matupá

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O Diretor Executivo do PREVI-MUNI - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá, no uso de suas atribuições legais, PUBLICA, para que chegue ao conhecimento dos servidores efetivos municipais, que se encontram a disposição de todos, os Extratos das Contribuições Individuais. Para requerer os mesmos basta ao segurado dirigir-se até a sede do PREVI-MUNI, localizado à rua 02 bairro ZC1-001 nº.1203 neste município.

Matupá-MT., 28 de outubro de 2010.

Omar Antônio Chisté
Diretor Executivo

Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 074/2010 PROCESSO 101/EPP/2010

A Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT, através da EPP (Equipe permanente de pregão) faz saber aos interessados que se encontra aberta a Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º 074/2010**, que tem como objeto a "**Contratação de banda musical para realização do baile de reveillon na praça central de Nova Canaã do Norte – MT**", Data de abertura das Propostas: **12/11/2010** Horário: **09h00min**; Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte – MT. Edital Completo e seus anexos, disponível aos interessados na Sede da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte – MT, Sítio a Av. São Paulo nº. 89, Centro, na cidade de Nova Canaã do Norte – MT, mediante prévio recolhimento da importância **NÃO REEMBOLSÁVEL** no valor referente aos custos de R\$ 100,00 (cem reais), através de guia emitida pelo Setor de Tributação que poderão ser recolhidos nas Agências do Banco do Brasil, Banco Sicredi, ou Casas Lotéricas. Nova Canaã do Norte – MT, 28 de Outubro de 2010.

Evandro Dias Godoi
Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Nova Guarita



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

A **PREFEITURA DE NOVA GUARITA**, Estado de Mato Grosso, **RESOLVE** torna público as alterações no Edital de Concurso Público nº 001/2010.

I. Retificar os requisitos específicos em cumprimento a Lei Municipal nº 370/2010 dos cargos de Professor I - Educação Infantil e Professor II - 1ª a 4ª Série - Pedagogia do Edital 001/2010 no item 1 - **DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTO INICIAL DO QUADRO DE VAGAS DA EDUCAÇÃO**.

Cargos	Vagas	PNE	Requisitos Específicos	Valor Inscrição R\$	Jornada de Trabalho (Semanal) horas	Vencimento R\$
Professor I - Educação Infantil	03		Habilitação específica de nível superior de Licenciatura Plena em Educação infantil.	70,00	30	918,00
Professor II - 1ª à 4ª Série - Pedagogia	04		Habilitação específica de nível superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.	70,00	30	918,00

II. Retificar a data de início das inscrições no Concurso Público.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.4.14. A **EXATA PLANEJAMENTO** disponibilizará, no site www.exataplanejamento.com.br, o lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), a partir do dia **23 de novembro de 2010**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

III. Retificar a data de realização da prova prática.

5 - DO CONCURSO PÚBLICO

5.7.4. As provas práticas serão realizadas na cidade de Nova Guarita/MT, em local que será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, no jornal oficial dos Municípios (www.amm.org.br) e no site da empresa organizadora (www.exataplanejamento.com.br), na data provável de **09 de janeiro de 2011**.

5.7.5. A prova prática tem data inicialmente prevista para **08h00min** do dia **09 de janeiro de 2011 (domingo)** e, caso haja necessidade devido ao número de candidatos, serão designadas novas datas, em horários diversos, de acordo com cada cargo, conforme estabelecido em edital publicado em data oportuna.

IV. Retificar anexo VII do cronograma do Concurso Público.

ANEXO VII - CRONOGRAMA DO CONCURSO

Data	Horário	Evento	Local
01/10/2010	12h00min	Publicação da íntegra do Edital.	Quadro de avisos da Prefeitura de Nova Guarita/MT e www.exataplanejamento.com.br
01/10/2010	-	Publicação de Extrato do Edital.	Diário Oficial do Município de Nova Guarita/MT
04/10/2010 e 05/10/2010	08h30min às 11h00min e das 13h30min às 17h00min	Prazo para protocolo de recurso sobre o Edital de Concurso.	Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT
06/10/2010	16h00min	Julgamento recursos sobre o Edital de Concurso Público.	Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT
20 e 21/10/2010	08h30min às 11h00min e das 13h30min às 17h00min	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição.	Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT
25/10/2010	16h00min	Divulgação da lista de pedidos de isenção Deferidos e Indeferidos.	Quadro de avisos da Prefeitura de Nova Guarita/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
26/10/2010 e 27/10/2010	08h30min às 11h00min e das	Prazo para protocolo de recurso sobre o indeferimento dos pedidos de isenções das	Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT

	13h30min às 17h00min	inscrições.	
29/10/2010	16h00min	Julgamento recursos sobre o indeferimento dos pedidos de isenções das inscrições.	Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT
01/11/2010 à 12/11/2010	Início dia 01/11/2010 às 08h30min e encerrando-se no dia 12/11/2010 às 17h00min	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao concurso público	www.exataplanejamento.com.br
01/11/2010 à 12/11/2010	08h30min às 11h00min e das 13h30min às 17h00min	Período de inscrições Presenciais dos candidatos ao concurso público	Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT
01/11/2010 à 12/11/2010	08h30min às 11h00min e das 13h30min às 17h00min	Prazo para protocolo dos títulos pelos candidatos de Nível Superior.	Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT
23/11/2010	16h00min	Divulgação da relação de inscrições	Quadro de avisos da Prefeitura de Nova Guarita/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
24/11/2010 e 25/11/2010	08h30min às 11h00min e das 13h30min às 17h00min	Prazo para protocolo de recurso sobre as inscrições	Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT
30/11/2010	16h00min	Julgamento recursos sobre as inscrições	Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT
02/12/2010	16h00min	Divulgação da Planilha indicando o local e horário de realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Prova Prática	Quadro de avisos da Prefeitura de Nova Guarita/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
12/12/2010	A divulgar	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Local e horário de realização: a divulgar no Quadro de avisos da Prefeitura de Nova Guarita/MT, Diário Oficial do Município de Nova Guarita/MT e www.exataplanejamento.com.br
13/12/2010	16h00min	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de avisos da Prefeitura de Nova Guarita/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
14/12/2010 e 15/12/2010	08h30min às 11h00min e das 13h30min às 17h00min	Prazo para protocolo de recurso sobre os gabaritos da Prova Objetiva.	Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT
23/12/2010	16h00min	Disponibilização do julgamento dos recursos sobre os gabaritos da Prova Objetiva.	Quadro de avisos da Prefeitura de Nova Guarita/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
28/12/2010	16h00min	Divulgação do resultado das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.	Quadro de avisos da Prefeitura de Nova Guarita/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
29/12/2010 e 30/12/2010	08h30min às 11h00min e das 13h30min às 17h00min	Prazo para protocolo de recurso sobre o Resultado das Provas Objetivas.	Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT
05/01/2011	16h00min	Julgamento dos recursos sobre o Resultado das Provas Objetivas.	Quadro de avisos da Prefeitura de Nova Guarita/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br

06/01/2011	16h00min	Divulgação da Planilha indicando o local e horário de realização da Prova Prática.	Quadro de avisos da Prefeitura de Nova Guarita/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
09/01/2011	A divulgar	Realização da Prova Prática.	Local e horário de realização: a divulgar no Quadro de avisos da Prefeitura de Nova Guarita/MT e www.exataplanejamento.com.br
12/01/2011	16h00min	Divulgação do Resultado da Prova Prática.	Quadro de avisos da Prefeitura de Nova Guarita/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
13/01/2011 e 14/01/2011	08h30min às 11h00min e das 13h30min às 17h00min	Prazo para protocolo de recurso sobre o Resultado da Prova Prática.	Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT
18/01/2011	16h00min	Disponibilização do julgamento dos recursos sobre a Prova Prática.	Quadro de avisos da Prefeitura de Nova Guarita/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
19/01/2011	16h00min	Divulgação do resultado Geral contendo notas das provas objetivas, práticas e de títulos.	Quadro de avisos da Prefeitura de Nova Guarita/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br
20/01/2011 e 21/01/2011	08h30min às 11h00min e das 13h30min às 17h00min	Prazo para recurso sobre o resultado Geral.	Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT
27/01/2011	16h00min	Julgamento dos recursos resultado Geral.	Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT
28/01/2011	16h00min	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Prefeito.	Quadro de avisos da Prefeitura de Nova Guarita/MT e diário oficial do Município e www.exataplanejamento.com.br

V. Os demais itens do Edital 001/2010 permanecem inalterados.

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

Nova Guarita (MT), 28 de outubro de 2010.

ANTONIO JOSÉ ZANAITA
Prefeito Municipal

CLARICE GOMES CARDOSO
Presidente Comissão de Concurso

Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

DECRETO Nº. 771 DE 28 DE OUTUBRO DE 2010.

“Dispõe sobre Ponto Facultativo.”

A Sr^a. Railda de Fátima Alves Prefeita Municipal do Município de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o dia 28 de outubro, onde é comemorado o dia do Servidor Público, e dia 02 de novembro dia dos Finados,

DECRETA

Art. 2º. Ponto facultativo no Município no dia **29 de outubro de 2010, e no dia 01 de novembro de 2010.**

Art. 3º Os Servidores públicos essenciais em especial os serviços de Saúde e as Secretarias de Obras e Serviços Urbanos e Viação e Transporte, deverão manter plantões para o necessário atendimento à comunidade.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, aos vinte e oito dias do mês de Outubro de 2010.

Railda de Fátima Alves
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 770 DE 28 DE OUTUBRO DE 2.010.

“Dispõe sobre a concessão de Licença Prêmio por Assiduidade”.

A Sra. **Railda de Fátima Alves**, Prefeita Municipal de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e,

Considerando o Art. 60 da Lei Complementar nº. 033 de 01 de Julho de 2.010,

DECRETA

Art. 1º. - Fica concedido a servidora pública **CLEUSA Mª ALVES CARNEIRO REIS MARTINIANO**, lotada na Secretaria de educação, na função de Agente de Limpeza, a licença prêmio de 03 (três) meses por assiduidade com subsídio do cargo efetivo, conforme citado no Artigo acima mencionado.

Art. 2º. – O período concedido terá início no dia 28 de outubro de 2010 e término no dia 28 de janeiro de 2011, após esse período a servidora citada no Art. 1º, deverá retornar a sua função na secretaria lotada.

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

Gabinete da Prefeita de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso em 28 dias de Outubro de 2.010.

Railda de Fátima Alves
Prefeita Municipal.

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 026/2010

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço POR ITEM

INTERESSADA: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT

AUTORA: Comissão de Apoio

OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DO TIPO ELETROELETRÔNICO, ELETRODOMESTICOS E MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO, ATENDENDO AO PEDIDO DA SECRETARIA DE SAUDE E SANEAMENTO DE NOVA SANTA HELENA. A Comissão de Apoio da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT, torna público aos interessados que o Pregão Presencial nº. 026/2010, cujo objeto acima identificado, foi Homologado em favor da empresa: **FABIO MENEZES E SILVA - ME**, CNPJ nº. **05.688.933/0001-37**, **Valor Total dos Itens R\$ 3.420,000.**

Nova Santa Helena – MT, 27 de outubro de 2010.

ALEX OSCAR DE SOUSA
- Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇO N.º 035/2010.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT, torna público que fará realizar TOMADA DE PREÇO - **objeto:** Construção de uma Escola de Educação Infantil, de acordo com o Projeto Básico, que é parte integrante do edital; data de abertura dos envelopes 18/11/2010, às 9 horas (horário de Brasília), no Palácio dos Pioneiros – sala de licitações, sito Avenida Expedição Roncador Xingu, 249 – centro – St. Xavantina. Os interessados em adquirir cópia do Edital, deverão recolher a importância de R\$ 100,00 (Cem Reais), e entrar em contato com Comissão de Licitações no endereço supracitado e/ou através do telefone (66) 3438-3362.

Nova Xavantina – MT, 28 de outubro de 2010.

WALMIR ARRUDA COSTA
Presidente da CPL

CONTRATO Nº. 138/2010. O Município de Nova Xavantina, CONTRATANTE a empresa Kátia V. Martins, CONTRATADA. Objeto: SERVIÇOS DE TRANSPORTE E OFERTA DE CAPACIDADE DE TRANSMISSÃO E RECEPÇÃO DE SINAIS DIGITAIS NA REDE DE INTERNET MEDIANTE A UTILIZAÇÃO DE REDE DE COMUNICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE SINAL, ESPECIFICAMENTE NO LOCAL UTILIZADO PARA O DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS DO IBGE – INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA DURANTE O CENSO 2010, Dispensa de Licitação nº. 10/2010. Nova Xavantina, 01 de outubro de 2010.

CONTRATO Nº. 139/2010. O Município de Nova Xavantina, CONTRATANTE e a empresa L.L CONSTRUTORA LTDA, CONTRATADA. Objeto: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS EM REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE AMPLIAÇÃO DO GINÁSIO DE ESPORTES PROFESSOR IVO GARCIA HESPORTE. Tomada de Preço 36/ 2010. Nova Xavantina, 15 de outubro de 2010.

CONTRATO Nº. 140/2010. O Município de Nova Xavantina CONTRATANTE e a Sra. Dulcimar Fonseca dos Santos Reis CONTRATADA. Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL. Dispensa de Licitação nº. 12/2010. Nova Xavantina, 19 de outubro de 2010.

Prefeitura Municipal de Novo Mundo

DECRETO Nº 066/2010.

“Transfere para o dia 29/10/2010 a comemoração do Dia do Servidor Público e Estabelece ponto facultativo nas repartições públicas de Novo Mundo/MT no dia 01/11/2010”.

O Senhor **VALÉRIO ORTÊNCIO SAVEDRA**, Prefeito Municipal em exercício de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o cargo, considerando:

CONSIDERANDO que o dia 28 de outubro de 2010 é comemorado o dia do servidor público e que no calendário deste ano esta previsto para uma quinta – feira, o que é inviável para este município o fechamento das repartições públicas nesta data, haja vista que muitos municípios se deslocam vários quilômetros afim de utilizarem algumas das repartições públicas deste município e que muitas das vezes desconhecem o mencionado feriado é que.

DECRETA:

Art. 1º - Fica transferido para o dia 29 (vinte e nove) de outubro de 2010 (sexta- feira) a comemoração do **DIA DO SERVIDOR PÚBLICO** prevista para o dia 28/10/2010, ocasião em que não haverá expediente nos órgãos, entidades e fundações da Administração Municipal.

Parágrafo Único - O expediente será normal, entretanto, sob a responsabilidade dos respectivos chefes, nas repartições cujas atividades não possam ser suspensas, em virtude de exigências técnicas ou por motivo de interesse público, no dia 29 de novembro de 2010 (sexta-feira).

Art. 2º - Fica também desde já estabelecido PONTO FACULTATIVO, nas Repartições Públicas no âmbito do Município de Novo Mundo/MT, no dia 01 de Novembro de 2010 (Segunda Feira), véspera de Feriado Nacional do dia de “Finados”.

Art. 3º - Em consequência do disposto no caput do art. 1º deste Decreto, o expediente será normal nas repartições públicas municipais no dia 28 de outubro de 2010 (quinta-feira).

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

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito, aos 27 de Outubro de 2010.

VALÉRIO ORTÊNCIO SAVEDRA
Prefeito Municipal em exercício

PORTARIA Nº. 336/2010.

“Dispõe sobre concessão de Benefício de Auxílio Doença, pelo Fundo Municipal de Previdência Municipal de Novo Mundo - Previ Mundo, e dá outras providências.”

O Senhor **VALÉRIO ORTENCIO SAVEDRA**, Prefeito Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o cargo,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Auxílio Doença, no período de 19/09/2010 a 02/01/2011, em favor do servidor Senhor LUIZ AFONSO MALLMANN, efetivo no cargo de PROFESSOR COM ESPECIALIZAÇÃO, nível “III” Classe “A”, lotado na Secretaria Municipal de Educação, conforme processo do PREVI-MUNDO nº. 018/2010.

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

Gabinete do Prefeito, aos 19 de SETEMBRO de 2010.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

VALÉRIO ORTENCIO SAVEDRA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Paranaíta

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2010

A Prefeitura Municipal de Paranaíta, através da sua Pregoeira nomeada pelo Decreto Municipal nº. 401/2010, torna público que estará realizando Licitação na Modalidade de Pregão Presencial nº. 018/2010 regido pela Lei nº. 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal nº. 153/2009, subsidiada pela Lei nº. 8.666/1993. Objeto: Aquisição de equipamentos para prestação de serviços de assistência técnica e extensão rural para agricultores familiares no Município de Paranaíta/MT, conforme Contrato de Repasse nº. 0310108-46/2009/MDA/CAIXA. Início da Sessão: dia 18/11/2010 Horário: 09:00 horas. Credenciamento: das 8:30 às 9:00 horas. Retirada do Edital na Prefeitura e no site: www.paranaíta.mt.gov.br, informações pelo

telefone: (66) 3563-1103, Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Paranaíta, situada a Rua Alceu Rossi, s/ nº. Centro, Paranaíta/MT, CEP: 78.590-000.

Paranaíta/MT, 28 de Outubro de 2010.

Luciane Raquel Brauwes
Pregoeira

Publique-se

Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo

TOMADA DE PREÇOS Nº 019/2010 – RESULTADOS

O Município de Peixoto de Azevedo-MT, torna Público que na licitação em epigrafe, cujo objeto é “**CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA DE COMUNICAÇÃO PARA PRESTAR SERVIÇOS DE PRODUÇÃO E DIVULGAÇÃO DE MATERIAIS DE INTERESSE DA MUNICIPALIDADE EM RADIO, TV,SITES, JORNAL ESCRITO, CARROS DE PROPAGANDA VOLANTE E SONS MECANICOS COM VEICULAÇÃO NOS VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO LOCAL**”. Onde ficou constatado que as documentações apresentadas no envelope destinado a habilitação da empresa: **MATO GROSSO COMUNICAÇÕES LTDA - ME**, com o **CNPJ. nº 07.484.668/0001-09**, não atende ao edital em sua integralidade, motivo que levou a empresa a ser declarada inabilitada para outra fase do certame. A Comissão Permanente de Licitações declara o evento como **fracassado**. Peixoto de Azevedo-MT, 27 de Outubro de 2010.

Manoel de Jesus N. Bezerra
Presidente – CPL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2010 – RESULTADO

O Município de Peixoto de Azevedo-MT, torna Público que na licitação em epigrafe, cujo objeto é “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE FOTOCÓPIAS COM O FORNECIMENTO DE 4 COPIADORA, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 20 MIL CÓPIAS MENSAL, COM MANUTENÇÃO CORRETIVA E TONNER, INSTALADA NAS SEDES DAS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE E SANEAMENTO, ASSISTENCIA SOCIAL, E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**”. Onde a empresa sagrou se vencedora na fase de lances a empresa: **R. D. Comércio de Imp. Mult. LTDA**, portadora do **CNPJ. nº 09.122.570/0001-29**, com o valor total de **R\$ 27.200,00** (Vinte e sete mil, duzentos reais). Na fase de habilitação a empresa atendeu ao Edital em sua integralidade. Não houve reações contrárias a esta decisão. Peixoto de Azevedo-MT, 26 de Outubro de 2010.

VANILZA R. CHAGAS
Pregoeira

Prefeitura Municipal de Ponte Branca

DECRETO N.º 065/2010, de 27 de outubro de 2010.

Dispõe sobre o funcionamento e atendimento externo dos órgãos da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PONTE BRANCA**, Estado de Mato Grosso, Sra. **Jaquelina Soares Pires**, no uso de suas atribuições legais

e, em consonância com o disposto no artigo 46, VI, da Lei Orgânica do Município e;

Considerando que se comemora no dia 28 de outubro **DIA DO FUNCIONALISMO PÚBLICO**, quinta-feira, resolve transferi-lo para sexta-feira dia 29/10/2010;

DECRETA:

Artigo 1º - Decreta Ponto Facultativo nos órgãos da administração municipal, no dia **29/10/2010 (6ª feira)**, determinando a suspensão dos serviços públicos municipais.

Parágrafo Único – Nos órgãos cuja continuidade seja imprescindível, tal como o Hospital Municipal, o funcionamento transcorrerá dentro das necessidades de atendimento das demandas apresentadas.

Artigo 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se!!!

Gabinete da Prefeita Municipal, em Ponte Branca/MT, 27 de outubro de 2010.

ORIGINAL ASSINADO

Jaquelina Soares Pires
Prefeita Municipal

ORIGINAL ASSINADO

Josefa Liliana Lima Dantas
Secretária Municipal de Administração

DECRETO N.º 066/2010, de 27 de outubro de 2010.

Dispõe sobre o funcionamento e atendimento externo dos órgãos da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PONTE BRANCA, Estado de Mato Grosso, Sra. **Jaquelina Soares Pires**, no uso de suas atribuições legais e, em consonância com o disposto no artigo 46, VI, da Lei Orgânica do Município e;

Considerando que o feriado de **FINADOS**, terça-feira dia 02/11/2010, e que em decorrência de tais, haverá significativa desmobilização de todos os seguimentos da administração pública municipal;

DECRETA:

Artigo 1º - Decreta Ponto Facultativo nos órgãos da administração municipal, no dia **01/11/2010 (2ª feira)**, determinando a suspensão dos serviços públicos municipais.

Parágrafo Único – Nos órgãos cuja continuidade seja imprescindível, tal como o Hospital Municipal, o funcionamento transcorrerá dentro das necessidades de atendimento das demandas apresentadas.

Artigo 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se !!!

Gabinete da Prefeita Municipal, em Ponte Branca/MT, 27 de outubro de 2010.

ORIGINAL ASSINADO

Jaquelina Soares Pires
Prefeita Municipal

ORIGINAL ASSINADO

Josefa Liliana Lima Dantas
Secretária Municipal de Administração

Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda

**EDITAL DE PREGÃO Nº 061/2010- PMPL
(PROCESSO Nº 100/2010-PMPL)**

PREGÃO Nº. 061/2010 Regido pela Lei nº. 10.520/2002 e pelo Decreto nº. 016/2005. Subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA A SECRETARIA DE CULTURA.

CREDENCIAMENTO: das 08h 30m às 09h do dia 11 de novembro 2010.

INICIO DA SESSÃO: às 09h do dia 11 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, 28 de outubro de 2010.**

ANESIO BRAGA ORTENCIO MUNHOZ
Pregoeiro Oficial

Prefeitura Municipal de Porto Alegre do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE DO NORTE
TESTE SELETIVO PÚBLICO 001/2010
EDITAL COMPLEMENTAR Nº. 001/2010



O Presidente da Comissão do Teste Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Porto Alegre do Norte- MT, nos termos dos itens 9.9 e 9.10 do Edital nº. 001/2010, visando atender ao princípio da publicidade;

Considerando a necessidade do cumprimento das normas preconizadas pelo SUS e pela Lei Nacional Nº 11.350/2006;

Considerando a ocorrência de um número insignificante de inscritos para as micro-áreas 03, 04 e 11 e ausência de inscritos nas demais micro-áreas;

RESOLVE:

- I. Incluir no Edital 001/2010 a entrevista individual e coletiva com os requisitos apresentados em anexo, para os candidatos aprovados na primeira fase;
- II. Retificar o Anexo II – item 01 do memorial descritivo da **micro-área 03 (Centro/Palmeiras)** passando a constar **micro-área – 09**, permanecendo válidos as inscrições já efetuadas até esta data;
- III. Retificar o Anexo II – item 05 do memorial descritivo da **micro-área 25 (Gleba Uirapuru)**, passando a constar **micro-área 27**;
- IV. Retificar o Anexo II – item 04 do memorial descritivo da **micro-área 11 (Setor São Geraldo)**, passando a constar a seguinte área de abrangência: inicia-se na Rua Rui Barbosa, vira-se na Av. Açucena até a Rua Pires de Campos e fecha-se na Avenida das Acácias;
- V. Incluir no Anexo II – do memorial descritivo a **micro-área 25 (Gleba RP)**, iniciando-se após o limite da Fazenda Figueira Branca (lado direito) até o fim da demarcação do assentamento da Gleba RP;
- VI. Incluir no Anexo II – do memorial descritivo a **micro-área 26 (Vila Imperial/São Geraldo)**, iniciando-se na Avenida Açucena, virando-se na Santa Inês até a Av. Perimetral e encerra-se cobrindo todo o setor da COHAB Sol Nascente;
- VII. Os demais itens do Edital 001/2010 permanecem inalterados;

Porto Alegre do Norte – MT, em 27 de outubro de 2010.

Oriovaldo Chagas
Presidente da Comissão do Teste Seletivo Público 001/2010

Prefeitura Municipal de Porto Estrela

DECRETO Nº 082/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema Financeiro - **SFI nº. 002/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os Procedimentos para o controle de arrecadação diária e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas 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. 002/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os Procedimentos para o controle de arrecadação diária e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas 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 Nº082/2010

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

ASSUNTO: Normas de Procedimentos para o controle de arrecadação diária e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento Financeiro.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Departamento de Tributos e de Contabilidade.

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;

Pro - rata: É um valor proporcional do dia da instalação/alteração no serviço contratado até o início de seu período de cobrança.

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 Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

Decreto Municipal nº 037/2008, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Porto Estrela - MT;

Decreto Municipal nº 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 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;

Lei Complementar 101/2000 (arts. 43 e 50, inc. I);

Lei 8.666/93 (arts. 56 § 4º e 116, § 4º).

RESPONSABILIDADES

Da Unidade Responsável

Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 15/2010 (Sistema Financeiro), 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 Sistema Financeiro;

Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Controladoria Geral 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 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 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 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 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

Ação Inicial: Abertura de contas bancárias de arrecadação.

Ação Final: Fornecimento de informações à Secretaria de Planejamento da Gestão (ou equivalente), sobre a execução da programação financeira (receitas) e das metas bimestrais de arrecadação.

Na especificação das rotinas

Especificação dos procedimentos, critérios e níveis de autorização para a abertura de contas bancárias, individualizadas por fonte de recursos, considerando que os valores provenientes de retenções tidas como consignações deverão ser depositados em conta bancária específica, par recolhimento nas datas de vencimento;

Definição dos procedimentos para a interação diária com o Departamento de Tributos (ou equivalente), para fins de conciliação entre os valores informados como arrecadados e baixados no sistema de arrecadação tributária e os valores creditados na conta corrente da Prefeitura;

Especificação dos procedimentos a serem observados para a verificação diária da origem de cada crédito efetuado em conta corrente (exceto oriundos da arrecadação tributária) ou vinculada;

Procedimentos para emissão do Boletim Diário de Arrecadação;

Especificação das informações gerenciais relativas à disponibilidade financeira, a serem diariamente e/ou periodicamente passadas ao Secretário da Fazenda (ou equivalente), como subsídio da programação das aplicações no mercado financeiro, de forma a não prejudicar capacidade de pagamento das obrigações a vencer.

Crítérios, procedimentos e níveis de aprovação para as aplicações financeiras das disponibilidades de caixa por fonte de receita, não comprometidas ou programadas para pagamento imediato, a serem realizadas através de instituições financeiras em caderneta de poupança ou no mercado aberto lastreadas por títulos da dívida pública, considerando:

Para fins de aplicação, na medida do possível das disponibilidades de caixa deverão ser consolidadas, com vistas à obtenção de melhorias de taxas de rendimento, com registro pro rata dos rendimentos, de forma a preservar a sua vinculação;

As retenções objeto de garantia contratual (caução) deverão ser aplicadas no mercado financeiro para devolução devidamente corrigida (Lei 8.666/93, art.56 § 4º).

Procedimentos para o acompanhamento mensal da execução da programação financeira (receitas) e das metas bimestrais de arrecadação, com a definição das informações a serem passadas para a Secretaria de Planejamento da Gestão (ou equivalente).

Na especificação dos procedimentos de controle

Conciliação diária entre os valores informados como arrecadados e baixados no sistema de arrecadação tributária e os valores creditados na conta corrente da Prefeitura;

Registro e controle diário das disponibilidades de caixa, para fins de aplicação, de forma que sua vinculação a fundo, órgão ou despesa seja identificada e preservada (LRF, art.50, inc.I).

Abertura de conta corrente específica para depósito dos recursos oriundos da alienação de ativos (bens e direitos), de forma a assegurar a sua aplicação exclusiva em despesas de capital;

Controle para assegurar que as disponibilidades de caixa vinculadas a objeto de convênio sejam aplicadas em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, quando 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 estiver prevista para prazos menores que 30 dias (Lei 8.666/93, art. 116, §4º);

Acompanhamento mensal da execução da programação financeira (receitas) e do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação.

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 (Trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias.

O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de 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

DECRETO Nº 083/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema Financeiro - **SFI nº. 003/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os Procedimentos para a elaboração da programação de pagamentos e para a atividade de pagadoria 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 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. 003/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os Procedimentos para a elaboração da programação de pagamentos e para a atividade de pagadoria 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 083/2010

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

ASSUNTO: Normas de Procedimentos para a elaboração da programação de pagamentos e para a atividade de pagadoria.

ORÇÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento Financeiro.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Todas as unidades da Administração Direta, quando da execução e controle de seu respectivo cronograma de execução mensal de desembolso.

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

BDMF: Boletins Diários de Movimentação Financeira.

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 Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

Decreto Municipal nº 037/2008, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Porto Estrela - MT;

Decreto Municipal nº 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 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;

Lei Complementar 101/00;

Lei 8.666/93 (art. 5º).

RESPONSABILIDADES

Da Unidade Responsável

Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 15/2010 (Sistema Financeiro), 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 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 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 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 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

Ação Inicial: abertura de contas bancárias para pagamentos.

Ação Final: Encaminhamento dos Boletins Diários de Movimentações Financeiras e seus anexos ao Departamento de Contabilidade.

Na especificação das rotinas

Critério, condições, procedimentos e nível de responsabilidade para a abertura e movimentação de contas bancárias para pagamentos, mediante emissão de cheques ou aprovação de relações de títulos para débito;

Níveis de responsabilidade para a assinatura de cheques ou de relações de títulos para débito bancário;

Níveis de responsabilidade para a assinatura de cheques ou de relações de títulos para débito bancário;

Procedimentos, critérios, fontes de informação, periodicidade, níveis de responsabilidade pela elaboração e aprovação da programação de pagamento das despesas liquidadas, observando, em relação às obrigações decorrentes de fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, 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 da autoridade competente devidamente publicada;

Procedimentos, critérios e níveis de responsabilidade pela emissão e aprovação das Ordens de Pagamento, nas quais deverão estar registradas todas as retenções previstas em contrato ou na legislação vigente, evidenciando o valor líquido a ser pago ao credor;

Procedimentos para a emissão do Boletim Diário de Movimentação Financeira e sua remessa para o Departamento de Contabilidade, com a especificação dos documentos a serem anexados;

Procedimentos para o repasse tempestivo, a quem de direito, de valores de terceiros, dos quais a Prefeitura seja intermediária;

Procedimentos para o registro e baixa, no controle sobre a execução do cronograma mensal de desembolso, do valor das aquisições de compras ou contratações de obras ou serviços que foram encaminhadas pelas diversas unidades, através do Departamento de Compras e Licitações, com devolução à origem, no caso de não haver saldo suficiente para suportar o pagamento da despesa;

Procedimentos e prazos para encaminhamento ou disponibilização dos dados via sistema informatizado, para cada Secretaria, da situação dos saldos constantes do respectivo cronograma de execução mensal de desembolso, com alerta sobre as situações que demandam redução das despesas.

Na especificação dos procedimentos de controle

Verificação sistemática, quando da assinatura do cheque ou da relação de débito bancário, se os valores constam da programação de pagamentos, e se foi obedecida à ordem cronológica de exigibilidades.

Revisão sistemática das Ordens de Pagamento, quanto à exatidão do valor em relação aos documentos de suporte e à especificação das correspondentes retenções;

Controle sobre a execução do cronograma mensal de desembolso de cada Secretaria e do consolidado, de forma a assegurar que não venham a ser realizadas despesas sem a previsão de recurso financeiro para seu pagamento.

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 (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 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

DECRETO Nº 084/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema Financeiro - **SFI nº. 004/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os Procedimentos para a realização de operações de crédito e concessão de garantia 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. 004/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os Procedimentos para a realização de operações de crédito e concessão de garantia 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 084 /2010
INSTRUÇÃO NORMATIVA – SFI N.º 004/2010 – VERSÃO 01/2010

ASSUNTO: Normas de Procedimentos para a realização de operações de crédito e concessão de garantia.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento Financeiro.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Todas as unidades da Administração Direta e Indireta, quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

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

ARO: Antecipação de Receita Orçamentária;

LRF: Lei de Responsabilidade Fiscal;

LDO: Lei de Diretrizes Orçamentárias.

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 Controladoria Geral do Município de Porto Estrela - MT;

Decreto Municipal nº 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 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;

Lei Complementar 101/00 (em especial em seu Capítulo VII);
Resoluções 40 e 43 do Senado Federal;

RESPONSABILIDADES

Da Unidade Responsável

Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 15/2010 (Sistema Financeiro), 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 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 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 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 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 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

Ação Inicial: Planejamento dos valores e destinação das operações de crédito a serem realizadas no próximo exercício.

Ação Final: Manutenção das Planilhas de pagamento das operações de crédito contraídas.

Na especificação das rotinas

Prazo para encaminhamento e detalhes a serem informados pelas diversas unidades, à Assessoria de Planejamento da Gestão (ou equivalente), a respeito das possíveis operações de crédito que serão necessárias no exercício seguinte, para orientar o processo de planejamento;

Necessidade de inclusão, por parte da Assessoria de Planejamento da Gestão (ou equivalente), de autorização expressa para a contratação das operações de crédito no texto da lei orçamentária, em créditos adicionais ou lei específica, nos termos do inc. I do § 1º do art. 32, da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Necessidade de inclusão, por parte da Assessoria de Planejamento pela elaboração e aprovação, e procedimentos para a formalização e encaminhamento do pleito para a realização de operação de crédito, considerando as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial no § 1º do seu art. 32, e as regras estabelecidas pela Resolução 43 do Senado Federal;

Procedimentos específicos para a realização de Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária (ARO), de forma a assegurar a fiel observância às disposições do art. 38 da Lei de Responsabilidade Fiscal e as regras estabelecidas pela Resolução 43, do Senado Federal;

Proibição expressa da realização das operações relacionadas no art. 37 da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial as referidas no seu inc. III;

Proibição expressa da realização das operações de créditos nos dois últimos quadrimestres do mandato (art. 15 da Resolução 43), assim, como, da realização de operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária (ARO) ao longo do último ano do mandato (LRF, alínea "b", art. 38, inc. IV);

Periodicidade, responsável, fontes de informações, critérios e procedimentos para a manutenção das planilhas relativas às parcelas dos financiamentos obtidos, e encaminhamentos decorrentes de eventuais divergências verificadas na conciliação com a posição do órgão financiador;

Definição das condições, níveis de responsabilidade para aprovação, procedimentos para a formalização e encaminhamentos para a concessão de garantia, nos termos do inc. IV, do art. 29 da Lei de Responsabilidade Fiscal e condições estabelecidas no seu art. 40 (aplicável somente à Prefeitura Municipal – vedada às entidades da administração indireta).

Na especificação dos procedimentos de controle

Verificação, previamente à elaboração do pleito para a realização de crédito, da existência de autorização expressa para a contratação, no texto da lei orçamentária, em créditos adicionais ou lei específica;

Verificação, previamente à elaboração do pleito mediante consulta à Assessoria de Planejamento da Gestão (ou equivalente), se o valor da

pretensa operação de crédito não fará com que seja ultrapassado o limite anual, estabelecido no inc. I do art. 7º da Resolução 43, de 20.12.2001, assim como o limite da dívida, estabelecido no inc II, do art. 3º da Resolução 40, de 20.12.2001, ambas do Senado Federal;

Controle para assegurar que os valores relativos às Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária - ARO sejam integralmente liquidados, com juros e outros encargos incidentes, até o dia 10 de dezembro de cada ano;

Controle para verificação se o produto das operações de crédito (exceto ARO) está sendo utilizado exclusivamente para despesas de capital e/ou para a capacitação de servidores das atividades-afim de educação, saúde, assistência social e segurança;

Controle para assegurar que as despesas com pagamento de juros estejam abaixo do percentual sobre a receita corrente líquida definido na LDO;

Controle para evitar e/ou identificar a prática de ações equiparadas a operações de crédito, vedadas pelo art. 37 da LRF;

Manutenção sistemática das planilhas relativas ao valor das parcelas dos financiamentos obtidos, com conciliação em relação à posição do órgão financiador.

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 (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 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

DECRETO Nº 085/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema Financeiro - **SFI nº. 005/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os Procedimentos para especificar as medidas a serem adotadas ara responsabilidade solidária quanto aos encargos sociais incidentes sobre contratos de obras e de prestação de serviços (quando aplicável), e os procedimentos a serem observados quanto às retenções tributárias e previdenciárias incidentes sobre notas fiscais de obras e serviços, prestados por pessoa jurídicas ou físicas (exceto servidores) 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. 005/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os Procedimentos para especificar as medidas a serem adotadas ara responsabilidade solidária quanto aos encargos sociais incidentes sobre contratos de obras e de prestação de serviços (quando aplicável), e os procedimentos a serem observados quanto às retenções tributárias e previdenciárias incidentes sobre notas fiscais de obras e serviços, prestados por pessoa jurídicas ou físicas (exceto servidores) 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 085/2010

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

ASSUNTO: Normas de Procedimentos para especificar as medidas a serem adotadas para elidir a responsabilidade solidária quanto aos encargos sociais incidentes sobre contratos de obras e de prestação de serviços (quando aplicável), e os procedimentos a serem observados quanto às retenções tributárias e previdenciárias incidentes sobre notas fiscais de obras e serviços, prestados por pessoa jurídicas ou físicas (exceto servidores).

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento Financeiro.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Todas as unidades da Administração Direta e Indireta, quando do gerenciamento de contratos de obras ou serviços e/ou quando do recebimento das notas fiscais relativas a obras ou serviços prestados.

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

ISS: Imposto sobre serviço de qualquer natureza;

INSS: Instituto Nacional de Seguridade Social;

IRRF: Imposto de Renda Retido na Fonte;

PIS: Programa de Integração Social;

CSLL: Contribuição Social sobre o Lucro Líquido;

FGTS: Fundo de Garantia de Tempo de Serviço.

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 37/2008, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Porto Estrela - MT;

Decreto Municipal nº 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 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;

Legislação previdenciária, em especial as regras estabelecidas pela Instrução Normativa MPS/SRP 3, de 14.07.2005 e alterações, que estabelece normas gerais de arrecadação previdenciária;

Lei 10.833/2003.

RESPONSABILIDADES

Da Unidade Responsável

Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 15/2010 (Sistema Financeiro), 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 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 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.

3) 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 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 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

Ação Inicial: Estabelecimento da tabela de retenções e sua atualização.

Ação Final: Transferência, por parte das unidades da Administração Indireta, dos valores retidos a título de ISS e IRRF, à conta bancária específica da Prefeitura.

Quanto à responsabilidade solidária junto ao INSS
Na especificação das rotinas

Especificação e exemplificação dos tipos de contratos de obras que ensejam a responsabilidade solidária do contratante quanto à regularidade no recolhimento dos encargos sociais do INSS por parte do contratado;

Obs. Considerar que não estão sujeitas à responsabilidade solidária as contratações por empreitada total que atendam às condições estabelecidas na IN MPS/SRP 20, de 11.01.2007.

Especificação das exigências a serem observadas pela unidade gerente do contrato junto ao contratado, no início, no decorrer e no final da obra, para comprovação da regularidade, inclusive como condição para a liberação de faturas para pagamento, tais como:

Comprovação de matrícula específica da obra junto ao INSS;

Apresentação, em anexo às faturas mensais, de cópia das folhas de pagamento e das guias de recolhimento ao INSS e ao FGTS relativas ao período;

Apresentação de Certidão Negativa de Débito ai INSS e de regularidade junto ao FGTS ao final da obra;

Ao órgão público da administração direta, à autarquia, à fundação de direito público, aplica-se a responsabilidade solidária, nas seguintes hipóteses;

Contratação de serviços mediante cessão ou empreitadas de mão-de-obra, inclusive em regime de trabalho temporário no período anterior a 21 de novembro de 1986 e entre 29 de abril de 1995 a 31 de janeiro de 1999; e (Nova redação dada pela IN MPS/SRP 20, de 11.01.2007);

Contratação para execução de obra de construção civil, no período anterior a 21 de novembro de 1986. (Nova redação dada pela IN MPS/SRP 20, de 11.01.2007);

Obs. Os órgãos e as entidades descritos no caput, na condição de contratantes de obra de construção civil e de serviços executados mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, não respondem pelas contribuições destinadas a outras entidades ou fundos e pela multa moratória devidas pelas empresas contratadas, sendo tais importâncias exigíveis diretamente das empresas prestadoras de serviços.

Os arts. 25 a 32, da mesma Instrução Normativa MPS/SRP 3/05, tratam da exigência de matrículas individualizadas das obras de construção civil. Complementarmente, deve ser examinado, ainda, o conteúdo do seu Título V, que se refere às normas e procedimentos aplicáveis à atividade de Construção civil;

Na especificação dos procedimentos de controle

Emissão de atestado, assinado pelo titular da unidade responsável pelo gerenciamento do contrato, da regularidade da situação do contratado, com base no exame das comprovações exigidas nesta Instrução Normativa, o qual será juntado à fatura quando do seu encaminhamento para o Departamento de Contabilidade, para fins da liquidação (contábil) da despesa.

Quanto às retenções os valores devidos, na especificação das rotinas:

Definição do responsável, forma e prazo para a elaboração, atualizando e divulgação da tabela de retenções aplicáveis e empreiteiras de obras e prestadores de serviços pessoas jurídicas e físicas, especificando, para cada tipo de serviço e quando aplicável, os percentuais de retenção a título de INSS, ISS e IRRF.

Idem de tabela especificando, para cada tipo de obra ou serviço, o percentual, a ser aplicado sobre o total da nota fiscal, que será atribuído como valor da mão-de-obra para efeitos da retenção do INSS (quando aplicável) e do ISS, quando a nota fiscal, que contemple o fornecimento de matérias e de mão-de-obra, por emitida pelo total, ou quando estes percentuais não estão definidos no contrato;

Forma de especificação das retenções na nota fiscal;

Procedimentos e prazo para a transferência, por parte das unidades da Administração indireta, dos valores retidos a título de ISS e IRRF, em seus pagamentos, para a conta bancária específica da Prefeitura;

Procedimentos para a retenção na fonte da CSLL, da Cofins e do PIS, mediante a aplicação das alíquotas prevista no art. 31 da Lei 10.933/03, nos pagamentos efetuados por órgãos, autarquias e fundações municipais às pessoas jurídicas de direito privado, pelo fornecimento de bens ou pela prestação de serviços em geral (**SOMENTE QUANDO HOUVER CONVÊNIO CELEBRADO ENTRE A RECEITA FEDERAL E O MUNICÍPIO**);

Obs. O Capítulo IX, do Título II, da Instrução Normativa MPS/SRP 3, de 14.07.2005, ao tratar das retenções, adota, em seu art. 140, a expressão "empresa contratante", contudo, os procedimentos de retenção aplicam-se, também, às Prefeituras Municipais e demais entidades públicas.

Nos procedimentos de controle

Verificar sistemática, por parte das unidades das Administrações Direta e Indireta, quando do recebimento das notas fiscais relativas a obras ou serviços, da regularidade das retenções especificadas, nos termos desta Instrução Normativa e constante das tabelas de retenções vigentes, como condição para o seu encaminhamento ao Departamento de Contabilidade para a liquidação (contábil) da despesa.

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 (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 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

DECRETO Nº 086/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Cadastro, Tributos e Fiscalização - **STB nº. 001/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os procedimentos para a manutenção do cadastro imobiliário do IPTU e para o seu lançamento na Prefeitura Municipal de 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 Cadastro, Tributos e Fiscalização - **STB nº. 001/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os procedimentos para a manutenção do cadastro imobiliário do IPTU e para o seu lançamento na Prefeitura Municipal de 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 086/2010

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

ASSUNTO: Normas de Procedimentos sobre os procedimentos para a manutenção do cadastro imobiliário do IPTU e para o seu lançamento.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Tributos (ou equivalente).

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA:

SISTEMA ADMINISTRATIVO: STB – Sistema de Tributos e Fiscalização.

DOS OBJETIVOS

Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas da administração Direta e Indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.

Aperfeiçoar os procedimentos do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização, 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 Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização da Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT;

Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação de Cadastro, Tributos e Fiscalização, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

DOS CONCEITOS

IPTU: Imposto Predial Territorial Urbano;

Dívida Ativa: é o conjunto de créditos líquidos e certos que compõe o Ativo Permanente. É o cadastro de créditos do poder público, inscritos no setor competente, depois de esgotado o prazo regular para o seu pagamento. Constitui dívida ativa tributária a proveniente de crédito dessa natureza, regularmente inscrita na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado, para pagamento, pela lei ou por decisão final proferida em processo regular.

Dívida Ativa Tributária: Reúne os créditos relativos a tributos e não arrecadados;

Dívida Ativa não Tributária: engloba todos os demais créditos líquidos e certos da Fazenda Pública.

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 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 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.

RESPONSABILIDADES

Da Unidade Responsável

Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo nº14/2010 (Sistema Cadastro, Tributos e Fiscalização), 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 Cadastro, Tributos e Fiscalização de Porto Estrela;

Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Unidade de Controle Interno;

Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização 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 Cadastro, Tributos e Fiscalização de Porto Estrela;

Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de Porto Estrela;

Coordenar os trabalhos do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Porto Estrela.

Das Unidades Executoras

Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Tributos e Fiscalização, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

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 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 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. 359/2008;

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

Ação Inicial: emissão do Boletim de Informações Cadastrais;

Ação Final: Distribuição dos carnês do IPTU.

Na manutenção do cadastro do IPTU

Na especificação das rotinas:

Definição dos componentes do Boletim de informações Cadastrais (Anexo 1) e das respectivas fontes de informação, documentos a serem anexados, responsáveis pela revisão e pela aprovação etc., Incluindo:

Dados pessoais do proprietário, ou possuidor de imóveis localizados na área urbana do Município;

Dados de identificação quanto à localização do imóvel;

Dados de classificação da edificação;

Dados de classificação do terreno.

Forma de arquivamento dos Boletins de Informações Cadastrais e prazo, e/ou procedimentos para transferência dos documentos para meio magnético;

Procedimentos para a recepção dos dados transferidos pela Secretaria de Planejamento Urbano (ou equivalente), em decorrência da expedição de Alvarás de Construção e de "Habite-se", assim como do processo de fiscalização;

Procedimentos para atualização cadastral por iniciativa do próprio contribuinte;

Procedimentos em decorrência de constatações da fiscalização tributária ou em função de denúncias;

Definição do prazo máximo (periodicidade) para levantamento de campo e atualização de todo cadastro;

Procedimentos e autorizações para alterações de dados cadastrais ou baixas de registros, com a especificação dos documentos comprobatórios a serem exigidos em cada situação, os quais irão compor processo administrativo;

Comunicação ao Departamento de Contabilidade das baixas de créditos tributários inscritos em Dívida Ativa, quando através de processo administrativo;

Definição dos níveis de acesso ao sistema informatizado do IPTU, restringindo o acesso às rotinas de atualização (inclusão/alteração/baixa) do cadastro, com responsabilização dos servidores incumbidos da tarefa, pela utilização de suas senhas por pessoas não autorizadas;

Definição da periodicidade, extensão e procedimentos para a geração sistemática de back-up operacional e de segurança do cadastro e dos arquivos do sistema de IPTU;

Indicação do responsável pela análise sistemática dos dados do "arquivo log" do sistema, com definição da periodicidade e das medidas a serem adotadas no caso da constatação de alterações não autorizadas ou outras irregularidades.

Na especificação dos procedimentos de controle

Verificação sistemática da aprovação do Boletim de Informações Cadastrais antes da transcrição de dados para o sistema;

Verificação sistemática da existência de processo administrativo e da aprovação por quem de direito, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, antes de se efetuar alteração ou baixa de dados cadastrais;

Controle automático via sistema, das atualizações das senhas de acesso ao sistema;

Geração sistemática de back-up operacional e de segurança, conforme periodicidade e extensão definidas nesta Instrução Normativa;

Análise do "arquivo log", conforme procedimentos definidos nesta Instrução Normativa.

Do lançamento do IPTU

Na especificação das rotinas

Procedimentos e prazo para o lançamento do imposto, com a expedição dos respectivos carnês, após a certificação do cálculo, os quais deverão conter no mínimo os seguintes elementos:

Identificação do sujeito passivo;

Definição da base de cálculo;

Valor do imposto;

Prazos de pagamento;

Data para contestação;

Ano da dívida.

Encaminhamento dos carnês aos contribuintes cujo endereço consta no cadastro, acompanhado de correspondência que caracterize a notificação pessoal do contribuinte, cientificando-o do lançamento do imposto.

Publicação do edital de lançamento do IPTU, dando ciência aos contribuintes que não possuem endereço de correspondência, constante dos seguintes dados:

Identificação do sujeito passivo;

Endereço do imóvel;

Ano da dívida;

Prazo para a retirada do documento de arrecadação;

Prazo e opções de pagamento;

Prazo para a contestação;

Definição da base de cálculo

Procedimentos para intimação por edital, dos contribuintes cujos carnês foram devolvidos pelo correio e/ou não foram retirados junto à Prefeitura.

Procedimentos inerentes ao parcelamento de débitos vencidos, não inscritos em Dívida Ativa, com atualização do cadastro.

Na especificação dos procedimentos

Critérios e extensão da amostra para a definição da massa de teste e especificação dos procedimentos para a revisão do cálculo do IPTU antes de seu lançamento, envolvendo as diversas categorias de imóveis e tipos de contribuintes, com o objetivo de aferir:

A adequação do cálculo em relação às definições constantes da Planta Genérica de valores aprovada por lei, no que tange aos valores dos terrenos e das edificações;

A observância ao modelo de cálculo conforme definido no Código Tributário Municipal, em especial quanto aos valores considerados, alíquotas aplicadas;

Se foram consideradas as características do imóvel, conforme registro cadastral e os aspectos relacionados à sua localização, conforme especificados no Código Tributário Municipal.

Geração de listagem, com encadernação, com a imagem de todos os carnês emitidos e totalizados do IPTU lançado e das taxas incluídas nos carnês;

Registro de todos os carnês devolvidos pelo correio e/ou não retirados pelos contribuintes, com controle sobre as ações subseqüentes.

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 096/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Vigilância em Saúde - SVS nº. 001/2010 VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre as Normas das Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica e Ambiental 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 de Vigilância em Saúde - SVS nº. 001/2010 VERSÃO 01/2010, que dispõe as Normas e procedimentos da Vigilância em Saúde (Sanitária, Epidemiológica e Ambiental) 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 outubro de 2010.

Benedito de Oliveira
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SVS N.º 001/2010 – VERSÃO 01/2010
ASSUNTO: Normas de Procedimentos da Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Sanitária.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretária Municipal de Saúde

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Departamento de Vigilância Epidemiológica.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SVS – Sistema de Vigilância em Saúde.
DOS OBJETIVOS

Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento do Departamento de Vigilância Epidemiológica 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 Departamento de Vigilância Epidemiológica, 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;

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

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

Fornecer orientações técnicas permanente para os que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;

Coletar e processar os dados epidemiológicos, bem como analisar e interpretar os mesmos, buscando recomendação e promoção das medidas de controle.

DOS CONCEITOS

SUS: Sistema Único de saúde;

sistema único de saúde (SUS) incorporou o Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica (V.E.): Com um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos (lei 8.080). São propósitos e funções da VE fornecer orientações técnicas permanentes para profissionais de saúde que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, tornando disponíveis informações atualizadas sobre a ocorrência das doenças e agravos, e de fatores que os condicionam numa área geográfica ou população definida;

A vigilância ambiental em saúde: É um conjunto de ações que proporciona o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou outros agravos à saúde. Dentro desta concepção, a vigilância incluiu o monitoramento de vetores, alimentos e água para consumo humano e o controle da incidência das doenças e de possíveis casos, que passam a servir então como eventos sentinela, em articulação com análises epidemiológicas;

Entende-se por Vigilância Sanitária: O conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos a saúde e de intervir nos problemas sanitários, da produção e circulação de bens e de prestação de serviços de saúde.

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 359/2007, 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 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;

Lei Complementar 791/95 - Vigilância em Saúde;

Lei nº 6.259, de 30 de Outubro de 1975 - Dispõe sobre a organização das ações de Vigilância Epidemiológica, sobre o Programa Nacional de Imunizações, estabelece normas relativas à notificação compulsória de doenças e dá outras providências;

Portaria nº 3.356, de 30 de Julho de 1998 - Define as atribuições do Cenepi/FNS/MS e Datasus/SE/MS no que se refere aos Sistemas de Informações sobre Mortalidade - SIM, sobre Nascidos Vivos - SINASC, de agravos de Notificação - SINAN;

Instrução Normativa nº. 2, de 22 de novembro de 2005 - Regulamenta as atividades da vigilância epidemiológica com relação à coleta, ao fluxo e à periodicidade de envio de dados da notificação compulsória de doenças por meio do Sistema de Informação de Agravos de Notificação - SINAN;

Nota Técnica nº. 135/2008 - GAB/UIV/PN-DST/AIDS - Instrumento de notificação e investigação de criança exposta ao HIV - Define que a partir de 2007 os casos de criança exposta ao HIV deverão ser registrados em instrumento de notificação e investigação específico, não mais vinculado ao da gestante HIV+;

Portaria nº. 66, de 10 de dezembro de 2004 - Estabelece os procedimentos e responsabilidades relativas à divulgação técnico-científica de dados e informações da Secretaria de Vigilância em Saúde - SVS/MS;

Legislação - A Portaria nº. 33, de 14 de julho de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 15/07/2005 - inclui a sífilis em gestantes na listagem nacional de doenças de notificação compulsória;

Portaria nº. 1399/GM/MS de 15/12/1999 - Regulamenta a NOB SUS 01/96 no que se refere às competências da União, estados, municípios e Distrito Federal, na área de epidemiologia e controle de doenças, define a sistemática de financiamento e dá outras providências;

Portaria nº. 130/GM-MS de 12/02/1999 - Designação dos gestores dos sistemas de informação em saúde de base Nacional;

Lista de Notificação Compulsória (Portaria GM/MS Nº 1943 de 18/10/2001);

PORTARIA Nº. 518 - DE 25 DE MARÇO DE 2004 Estabelece os procedimentos e responsabilidades relativos ao controle e vigilância d qualidade da água para consumo humano e seu padrão de portabilidade, e dá outras providências;

Lei nº. 8.080, de 19 de setembro de 1990, que nos Artigos 3º, 6º, 7º, 15º e 16º, se refere à organização do Sistema Único de Saúde - SUS - SUS e as atribuições relacionadas à área de saúde ambiental, conforme transcrito a seguir:

A Portaria nº. 1.399, de 15 de dezembro de 1999, regulamenta a NOB SUS 01/96 no que se refere às competências da União, estados, municípios e do Distrito Federal, na área de epidemiologia e controle de doenças e define a sistemática de financiamento; define os critérios para habilitação e certificação de estados e municípios e estabelece a competência da FUNASA, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal, na gestão do Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica e Ambiental em Saúde;

O Decreto nº. 3.450, de 9 de maio de 2000 - aprova o estatuto da FUNASA, estabelecendo como sua competência a gestão do Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica e Ambiental em Saúde;

A Portaria FUNASA nº. 410, de 10 de agosto de 2000 - aprova o Regimento Interno da Fundação Nacional de Saúde - FUNASA, estabelecendo, nos artigos 92º, 93º e 94º as competências da Coordenação Geral de Vigilância Ambiental em Saúde;

Instrução Normativa nº. 01 de 25 de setembro de 2001 da Fundação Nacional de Saúde que Regulamenta a Portaria MS nº. 1.399, de 15 de dezembro de 1999 - no que se refere às competências da União, estados, municípios e Distrito Federal, na área de vigilância ambiental em saúde;

Constituição Federal Brasileira de 1988 - Art. 196: Saúde, direito de todo cidadão;

Constituição Federal Brasileira de 1988 - Art. 200: Atribuições do SUS;

Constituição Federal Brasileira de 1988 - Art. 200 - Inciso VI: Fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como bebidas e água para consumo humano;

Portaria 1.565 (26/08/94): Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e sua abrangência, esclarece a competência das três esferas

de governo e estabelece as bases para a descentralização da execução dos serviços de vigilância em saúde no âmbito do SUS;

Portaria 1428/93 – Regulamento Técnico para inspeção sanitária de alimentos;

Decreto-Lei 72.718 (29/08/73): Institui normas gerais sobre irradiação de alimentos;

Lei 6437/77 – Dec. 77.052, Lei 6360/76 – Dec. 79.094: Configura infrações à Legislação Sanitária Federal, estabelece sanções;

Portaria 034/SNVS (1408/80): Institui normas para o registro de alimentos;

Portaria 326 (30/07/97): Regulamento técnico sobre as condições higiênico-sanitárias e de boas práticas de fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos;

Lei 8.080 (19/09/90): Lei Orgânica de Saúde;

Portaria 36/MS (19/01/90): Aprova normas e o padrão de potabilidade da água destinada ao consumo humano;

NOB/96. Portaria 2.283/98, 2.565/98 e 1882/97;

Portaria nº. 3616 de 1998;

Portaria nº. 1376 de 1993;

Portaria nº. 1884 de 1994;

Portaria nº. 453 de 1998;

Lei Federal nº. 9.782 – ANVISA;

Código Sanitário Estadual, Lei nº. 7110/99.

RESPONSABILIDADES

Da Unidade Responsável

Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo nº.17/2010 (Sistema de Vigilância em Saúde), 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 Vigilância Epidemiológica de Porto Estrela;

Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a de Unidade de Controle Interno;

Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Vigilância Epidemiológica 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 Vigilância Epidemiológica de Porto Estrela;

Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Vigilância Epidemiológica de Porto Estrela;

Coordenar os trabalhos do Departamento de Vigilância Epidemiológica 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 Saúde, 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. 359/2007;

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. 359/2007 - 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 SVS, 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

NORMA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

INVESTIGAÇÕES E AÇÕES IMEDIATAS

Lista de Doença de Notificação Compulsória - A expressão vigilância epidemiológica passou a ser aplicada ao controle das doenças transmissíveis na década de 50, para designar uma série de atividades subsequentes à etapa de ataque da campanha de erradicação da malária, vindo a designar uma de suas fases constitutivas. Originalmente, significava "a observação sistemática e ativa de casos suspeitos ou confirmados de doenças transmissíveis e de seus contatos". O Ministério da Saúde adotou em 2003 a Lista Nacional de Doenças e Agravos de Notificação Compulsória, pois é uma das principais fontes no processo de informação-decisão-ação. Segue lista de doenças de notificação:

Botulismo;

Carbúnculo ou Antraz;

Cólera;

Coqueluche;

Dengue;

Difteria;

Doença de Creutzfeldt – Jacob;

Doenças de Chagas (casos agudos);

Doença Meningocócica e outras Meningites;

Esquistossomose (em área não endêmica);

Eventos Adversos Pós-Vacinação;

Febre Amarela;

Febre do Nilo Ocidental;

Febre Maculosa;

Febre Tifóide;

Hanseníase;

Hantavirose;

Hepatites Virais;

Infecção pelo vírus da imunodeficiência humana - HIV em gestantes e crianças expostas ao risco de transmissão vertical;

Influenza humana por novo subtipo (pandêmico);

Leishmaniose Tegumentar Americana;

Leishmaniose Visceral;

Leptospirose;

Malária;

Meningite por Haemophilus influenzae;

Peste;

Poliomielite;
Paralisia Flácida Aguda;
Raiva Humana;
Rubéola;
Síndrome da Rubéola Congênita;
Sarampo;
Sífilis Congênita;
Sífilis em gestante;
Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – AIDS;
Síndrome Febril Ictero-hemorrágica Aguda;
Síndrome Respiratória Aguda Grave;
Tétano;
Tularemia;
Tuberculose;
Variola.

Para que haja uma ação diante de algum destes agravos expostos, se faz necessário à informação. Diante disso foi criado um sistema de informação denominado SINAN (Sistema de Informação de Agravos de Notificação);

A Vigilância Epidemiológica de Barra do Bugres possui este sistema de informação que é alimentado pelos dados coletados dos órgãos responsáveis. Iniciaremos com as normas e rotinas deste sistema na Vigilância;

Doenças de notificação compulsória

Capacitar às equipes de saúde e hospital para preenchimento correto dos formulários de doenças de notificação compulsória;

Enviar cópias dos agravos de notificações às equipes responsáveis pelo preenchimento;

Recolher semanalmente nas Unidades de Saúde e hospital;

Corrigir as inconsistências e analisar se estão de acordo com a semana epidemiológica;

Anexar número seqüencial do SINAN em cada notificação;

Digitar no SINAN;

Gerar lote do SINAN e enviar ao Pólo Regional todas as quartas feiras;

Acompanhar as notificações dando encerramento oportuno aos agravos;

Contactar os laboratórios (IACEN) e outros, a fim de buscar os resultados dos exames dos agravos que foram notificados para encerramento oportuno no sistema;

Encerrar os agravos em tempos oportunos de acordo com cada agravo; ex. Dengue - 60 dias, Hepatites virais - 180 dias;

Entrar no sistema uma vez por semana para realização de correções, verificando duplicidades e inconsistências;

Digitar as investigações de todas as notificações;

Fornecer informações do sistema às Unidades de Saúde e hospital para fins epidemiológicos e;

Tabular dados para a avaliação da PAVS (Programa de Pactuação da Vigilância em Saúde).

A Vigilância Epidemiológica usa algumas ações imediatas diante da notificação de determinados agravos, como hantavirose, meningite, dengue com complicação, sarampo, rubéola e outros.

HANTAVIROSE - No caso da hantavirose a equipe de vigilância em saúde - Sanitária Epidemiológica e Ambiental vão até o local suspeito, a fim de buscar:

Verificar se há indícios da doença naquela local;

Orientar a família sobre a doença com enfoque nos sinais e sintomas;

Verificar se há algum indivíduo com os sintomas da doença;

Obter melhores informações sobre a suspeita do caso;

Realizar a descontaminação do local suspeito;

Realizar palestras educativas sobre a doença;

Buscar tranquilizar a família sobre o caso ocorrido;

Encaminhar imediatamente ao hospital alguma pessoa que é considerado contato apresentando sintomas da doença.

MENINGITE BACTERIANA

Realizar quimioprofilaxia nos contatos, principalmente nas escolas se o doente for estudante;

Realizar palestras educativas sobre a doença;

Agilizar os exames enviados ao MT laboratório;

Buscar tranquilizar a família sobre o caso ocorrido;

Enviar imediatamente a notificação com exames realizados ao escritório regional.

DENGUE COM COMPLICAÇÃO

Realizar bloqueio na área estipulada pelo ministério;

Orientar familiares sobre prevenção e controle da doença e;

Enviar imediatamente a notificação com exames realizados ao escritório regional.

SARAMPO E RUBÉOLA

Enviar imediatamente a notificação ao pólo regional;

Realizar visita domiciliar buscando informações sobre vacinação e idas a locais fora do município e;

Solicitar imediatamente sorologia para os agravos suspeitos, se houver confirmação, realizar vacinação de bloqueio.

MONITORAMENTO SEMANAL DE AGRAVOS EM ERRADICAÇÃO -

Além das notificações compulsórias citadas acima, a vigilância monitora também alguns agravos que são considerados como doenças em erradicação, tais como; Sarampo, Rubéola, Paralisia Flácida Aguda, Tétano e outras. O objetivo do monitoramento é buscar intervenção imediata e comunicação ao nível regional e este ao nível nacional, haja vista que estas doenças estão em fase de erradicação, e desta formas a Vigilância Epidemiológica age da seguinte forma.

Capacitação dos profissionais das Unidades de Saúde e hospital para preenchimento dos formulários que são denominados de **SEMANA NEGATIVA**; esta semana é de acordo com o calendário da semana epidemiológica que a vigilância possui, para o preenchimento da mesma, e se necessário, o uso de algumas siglas tais como; PO (positiva oportuna), PA (positiva em atraso), NO (negativa oportuna), NA (negativa em atraso). Considera-se atraso se a informação chegar até a vigilância após aquela semana epidemiológica;

Recolher os formulários semanalmente, em todas as unidades de PSFs e hospital, e consolidá-los na vigilância;

Digitar no controle da vigilância e enviar via e-mail ao escritório regional que encaminharão ao nível central;

Tomar medidas cabíveis de caráter urgente se houver alguma notificação como PO.

MONITORAMENTO SEMANAL DOS CASOS DE DIARRÉIA

Capacitação dos profissionais das Unidades de Saúde e hospital para preenchimento dos formulários que são denominados de **CONTROLE DE DIARRÉIAS**, de acordo com o calendário da semana epidemiológica;

Recolher o formulário semanalmente em todas as unidades de PSF's e hospital e consolidá-lo na Vigilância Epidemiológica;

Digitar no controle da Vigilância e enviar via e-mail ao escritório regional que encaminhará ao nível central e;

Analisar se houve algum surto de diarreia no município; se sim, buscar localizar o local e proceder à investigação e medidas cabíveis.

MONITORAMENTO MENSAL DO USO DO HIPOCLORITO

Capacitação dos profissionais das unidades de saúde para preenchimento dos formulários que são denominados de **CONTROLE DE MENSAL DE HIPOCLORITO**, de acordo com o calendário da semana epidemiológica;

Recolher os formulários mensalmente em todas as Unidades de PSFs para que sejam consolidadas na Vigilância Epidemiológica;

Digitar no controle da vigilância e enviar via e-mail ao escritório regional, que encaminharão ao nível central;

Analisar o uso do hipoclorito nas Unidades de Saúde de acordo com as famílias cadastradas;

Controlar o estoque de hipoclorito no município e;

Solicitar hipoclorito da CAF (central de assistência farmacêutica) a cada 03 (três) meses.

MONITORAMENTO MENSAL DO USO DE VACINAS ANTI-RABICA

Capacitação dos profissionais das Unidades de Saúde e hospital para preenchimento dos formulários que são denominados de **CONTROLE MENSAL DE VACINA ANTIRÁBICA**, de acordo com o calendário da semana epidemiológica;

Recolher mensalmente em todas as unidades de PSF's e hospital para que seja consolidado na Vigilância Epidemiológica;

Digitar no controle da vigilância e enviar via e-mail ao escritório regional que enviará ao nível central;

Analisar se as vacinas utilizadas no período estão todas notificadas no SINAN;

Ficar atento quanto aos lotes da vacina utilizada, devido a possíveis reações.

REFERÊNCIA PARA ATENDIMENTO EM TUBERCULOSE E HANSENÍASE - A vigilância Epidemiológica também é referência para o município nas doenças tuberculose e hanseníase, onde temos um consultório médico para atendimento todas as terças-feiras com a Dra. Heloisa, Médica do programa.

Pré-consulta das pessoas suspeitas de tuberculose e hanseníase (verificação de pressão e peso);

Avaliação do paciente para ver o grau da doença através da prevenção de incapacidade (testar força dos músculos, sensibilidade dos pés e das mãos, testar os nervos periféricos);

Acompanhar todos os pacientes em consulta médica;

Preencher a ficha de notificação nos casos positivos;

Orientar o paciente sobre a importância do tratamento e trazer os familiares para serem examinados;

Orientá-los a continuar o tratamento em sua área de PSF;

Encaminhar a ficha do paciente para a unidade responsável e controlar o tratamento, enviando medicamento mensal a este na unidade;

Informar mensalmente no SINAN o acompanhamento de tratamento dos pacientes;

Realizar baciloscopia no 2º, 3º e 4º mês de tratamento no caso da tuberculose;

Orientar quanto à continuidade do tratamento supervisionado;

Monitorar todas as Unidades de Saúde com o programa implantado;

Enviar relatório mensal de controle de medicamentos de tuberculose e hanseníase ao nível regional;

Solicitar medicamento ao nível regional;

Acompanhar os pacientes em estados reacionais e;

Solicitar medicamentos aos pacientes reacionais.

LABORATÓRIO DE BACILOSCOPIA (TUBERCULOSE E HANSENÍASE) HANSENÍASE

Realização de coleta de material para exame de hanseníase. (coloca o paciente sentado com os braços sobre a cadeira, inicia-se uma isquemia nos lóbulos das orelhas direita e esquerda com uma pinça, em seguida dá um pequeno pique, onde colhe então a linfa para o exame, o mesmo processo se repete nos cotovelos ou mancha se houver);

Coloração da lâmina através de produtos a apropriados (fucsina e azul de metileno);

Registro no livro para controle;

Leitura da lâmina através de microscópio e liberação dos resultados;

Envio de lâminas, mensalmente, para o controle de qualidade no Lacen e;

Preenchimento de produtividade e envio do mesmo, mensalmente à Secretaria de Saúde.

TUBERCULOSE - No caso da tuberculose, o material utilizado para o exame é o escarro, através de duas amostras em dias diferentes com o paciente em jejum.

Coloração da lâmina através de produtos a apropriados (fucsina e azul de metileno);

Registro no livro para controle;

Leitura da lâmina com uso do microscópio e liberação dos resultados;

Envio de lâminas mensal para o controle de qualidade no Lacen;

Preenchimento de produtividade e envio do mesmo mensal a secretaria de saúde;

Informar no sistema denominado SIL TB a realização dos exames e encaminhar via e-mail para o escritório regional;

Realizar exame no 2º, 4º e 6º mês de todos os pacientes em tratamento.

IMUNIZAÇÃO - Está sobre a responsabilidade da Vigilância Epidemiológica o controle de vacinas do município, que estão armazenadas em sala com ar condicionado.

Controle de estoque e disponibilização de vacinas e soros para todas as Unidades de Saúde e hospital;

Monitoramento das salas de vacinas de todas as Unidades e Hospital;

Gerenciar todos os relatórios mensais das unidades de saúde e hospital;

Consolidar os relatórios e enviar ao pólo regional via e-mail;

Manter as unidades com formulários para realização dos relatórios;

Enviar os processos de vacinas especiais vindo de todas as unidades de saúde, bem como providenciá-las;

Enviar todos os processos de gestantes portadoras de hepatite b, antecipando a imunoglobulina para o bebe ao nascer;

Digitar no sistema PNI (programa nacional de imunização) todas as vacinas, bem como soros mensalmente;

Gerar lote do PNI e enviar via e-mail ao pólo regional mensalmente;

Analisar se os soros usados no hospital estão todos notificados através da notificação compulsória;

Promover informações sobre metas de vacinas e relatórios para avaliação do programa de imunização;

Organizar os relatórios vindo das unidades de saúde, digitando os mesmos em pastas para controle interno;

Manter informações pertinentes sobre vacinas, pois a vigilância é um suporte para todas as unidades de saúde e;

Notificar todas as reações adversas por vacinas e encaminhá-la ao pólo regional.

SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE MORTALIDADE (SIM) - A Vigilância Epidemiológica possui o sistema denominado SIM, onde mantemos todas as informações dos óbitos do município.

Aquisição e controle dos blocos de D.O. (declaração de óbitos);

Envio de blocos ao hospital municipal;

Informação das D.O. no sistema SIM;

Realizar investigação em todos os óbitos com cauda mal definida (buscar informação junto à família ou prontuário médico para saber a causa da morte);

Realizar investigação em todos os óbitos de mulheres em idade fértil (mulheres de 10 a 49 anos) buscando a causa da morte, para intervenção;

Realizar investigação de todos os óbitos maternos (mulher que foi a óbito, grávida, ou que esteve grávida nos últimos 12 meses);

Realizar investigação em todos os óbitos infantil e fetal (óbitos de criança entre 28 dias até 1 ano);

Informar no sistema todas as investigações;

Buscar investigação em outros municípios dos óbitos residentes neste município;

Gerar lote através do sistema SIM e enviar via e-mail ao escritório regional duas vezes por mês;

Analisar o sistema buscando sanar as inconsistências;

Codificar todos os óbitos, pois o município é codificador;

Evitar informar óbitos sem causas básicas definidas;

Encaminhar as investigações de óbitos infantis e morte materna para o comitê na regional;

Realizar as retificações vindas do cartório municipal. (quando ocorre erro no preenchimento);

Enviar ao escritório regional as D.O. de outros municípios;

Buscar junto à delegacia todos os boletins de ocorrências, quando óbito como causas externas.

SISTEMA NACIONAL DE NASCIDOS VIVOS SINASC - A Vigilância Epidemiológica possui o sistema denominado SINASC, onde mantemos todas as informações dos nascidos vivos do município.

Aquisição e controle dos blocos de D.N. (declaração de nascidos vivos);

Envio de blocos ao hospital municipal;

Informação das D.N. no sistema SINASC;

Gerar lote através do sistema SINASC e enviar via e-mail ao escritório regional duas vezes por mês;

Analisar o sistema buscando sanar as inconsistências.

Realizar as retificações vindas do cartório municipal, (quando ocorre erro no preenchimento).

CAMPANHAS, MUTIRÕES E TREINAMENTOS - A Vigilância Epidemiológica participa de eventos, campanhas e outros visando a prevenção e controle das doenças.

Realização de projetos para campanhas de vacinas (sabim, rubéola, idoso e outros);

Realização de projetos para DAHW (associação Alemã de assistência aos hansenianos e tuberculosos);

Realização de mutirão para busca ativa de casos de tuberculose e hanseníase;

Realização de campanhas e mutirões em zona rural sobre tuberculose hanseníase, hantavirose;

Participação em datas comemorativas tais como: dia mundial de tuberculose e outros;

Realização de projetos para vacinação extramuro; ex; vacinação em firmas, usinas e outros;

Capacitação para profissionais de saúde sobre tuberculose, hanseníase, vacinação, doenças de notificação compulsória, investigação de óbito, dengue e outros;

Realização de palestras nas escolas e comunidades;

Fornecer informações pertinentes sobre doenças de notificação compulsória ou outras informações relacionados à vigilância, pois ela é um suporte para a saúde no município e;

Prestar assistência a qualquer evento tais como; surtos epidêmicos, surtos diarreicos, epidemias e outros.

NORMAS DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA VIGILANCIA AMBIENTAL
ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR MUNICIPAL

Realizar análise periódica dos indicadores epidemiológicos e entomológicos;

Planejar junto com os supervisores e os demais Departamentos da SMS, as ações de controle vetorial;

Manter quantitativo adequado de insumos, materiais de campo e equipamentos;

Acompanhar a implantação e implementação do PNCD no município;

Acompanhar o desempenho dos supervisores no exercício de suas atribuições;

Apoiar e participar da integração intersetorial no município.

ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DE CAMPO

Participar do planejamento das ações de combate ao vetor da sua área e abrangência;

Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas na área quanto a produção e a qualidade;

Dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e material de campo;

Organizar e distribuir os Agentes dentro da área de trabalho;

Capacitar de forma continuada o pessoal sob sua responsabilidade;

Avaliar periodicamente, junto com os Agentes, as ações realizadas;

ATRIBUIÇÕES DOS ACE's (Agentes Comunitários de Endemias)

Fazer a visita domiciliar pelo menos uma vez no ciclo;

Coletar larvas para identificação;

Preencher os formulários: registro diário do serviço antivetorial e o resumo semanal do serviço antivetorial;

Aplicação de larvicida nos depósitos não removíveis que existem nos imóveis urbanos;

Aplicação de adulticida nos imóveis classificados como PE (ponto estratégico);

Realizar as atividades de Bloqueio de Transmissão e Bloqueio de Caso quando necessário.

DENGUE

Criar os ciclos de trabalho no programa SISFAD início do ano;

limientar o banco de dados do SISFAD com o resumo do trabalho; semanal passado pelos ACEs (Agentes de Combate às Endemias);

Alimentar o banco de dados do SISLOC com o atualização de RG (Reconhecimento Geografico) passado pelos ACEs (Agentes de Combate às Endemias) no final do ciclo;

Emitir relatórios semanais e sobre o índice de infestação predial (IIP) e o índice de breteal (IB) e envia-los para o Escritório Regional de Saúde de Tangara da Serra;

Realizar trabalhos educativos e investigações sobre dengue na zona urbana.

MALÁRIA

Fornecer ao paciente os medicamentos para o tratamento da malária;

Realizar a busca por anofelinos nas localidades municipais que tenham casos confirmados de malária;

Realizar a borrifação nas localidades positivas.

LEISHMANIOSE TEGUMENTAR AMERICANA

Investigação de cães suspeitos de leishmaniose canica (viceral);

Entregar medicamento para tratamento da LTA aos pacientes positivos.

VIGIÁGUA

Coletar amostras de água para a vigilância da qualidade da água no município uma vez por mês para análise no MT laboratório;

Digitar os dados repassados pela ETA (Estação de Tratamento de Água) e os laudos da vigilância no SISAGUA.

DOENÇA DE CHAGAS

Fazer pesquisa na zona rural em busca do barbeiro;

Coletar os barbeiros para identificação;

Realizar borrifação para controle do barbeiro nas localidades positivas.

HANTAVIROSE

Realizar trabalhos educativos e investigações em zona rural sobre Hantavirose;

Executar a desinfecção na localidade onde haja suspeita do agravo e seja revelada a presença de roedores.

SIES

Fazer pedidos de medicamentos para leishmaniose e malária;

Laboratório;

Fazer a identificação do barbeiro e verificar se ele esta infectado;

Realizar exame de IRM (intraderme reação de monte negro) para LTA (leishmaniose tegumentar americana);

Realizar exame parasitológico de LTA;

Realizar exame parasitológico de malária;

Fazer a identificação das larvas coletadas pelos ACEs.

NORMAS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Manual de Normas e Rotina é a sistematização de todos os Procedimentos Operacionais de uma organização, que no nosso caso é o Serviço prestado à população em Vigilância Sanitária. Esta coletânea de procedimentos é de responsabilidade do poder público municipal e delegado aos servidores públicos investidos na função por ato legal, denominados Agentes de Fiscalização de Saúde, juntamente com seu coordenador, e deverá estar completa, atualizada e revisada por pessoa capaz.

Vigilância Sanitária o conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos a saúde e de intervir nos problemas sanitários, da produção e circulação de bens e de prestação de serviços de saúde, abrangendo o controle:

De bens de consumo que se relacionem com a saúde desde a produção ao consumo;

Da prestação de serviço que se relacionem com a saúde;

Dos resíduos de saúde;

De ambientes insalubres para o homem ou propícios ao desenvolvimento de animais sinantrópicos;

Dos processos de ambientes de trabalho e da saúde do trabalhador.

O artigo 6º da Lei Orgânica da Saúde diz que o controle sanitário compreende entre outras ações:

Vistoria;

Fiscalização;

Lavratura de autos;

Imposição de penalidades;

Trabalho educativo;

Coleta, processamento e divulgação de informações de interesse para a Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

Vistorias - A programação mensal de vistorias dos estabelecimentos de interesse da Vigilância Sanitária é feita com base na totalidade dos estabelecimentos cadastrados e grau de prioridades. Em relação ao primeiro, procura-se distribuir o número de vistorias de acordo com o número total de estabelecimentos, de modo a produzir homogeneidade do trabalho para que se conclua até o final de cada ano. Com relação às prioridades, são realizadas primeiramente as vistorias dos estabelecimentos que oferecem alto risco sanitário, que são os que comercializam alimentos in-natura ou não industrializados. Os seguintes passos deverão ser seguidos:

Análise do cadastro dos estabelecimentos;

Separação dos estabelecimentos por atividade;

Cronograma de vistorias levando-se em conta o quantitativo de estabelecimentos e prioridades;

Antes dos Fiscais fazerem as vistorias agendadas, o coordenador entregará a relação dos estabelecimentos contendo o nome e endereço destes, e prazo para conclusão das vistorias;

A equipe pegará a pasta de cada estabelecimento e estudará o histórico daquele comércio que será vistoriado, tomando ciência das prévias notificações recebidas;

Uma equipe composta por pelo menos 02 (dois) Fiscais da Vigilância Sanitária deslocará até o estabelecimento;

Durante o trabalho de vistoria, será tomada nota de todas as irregularidades e orientações que serão colocadas no documento de notificação. No momento da Vistoria deverá ser emitido o Termo de Vistoria;

Antes da confecção de todos os termos deve haver o consenso de todos ou maioria dos profissionais que participaram da vistoria. Caso seja necessário proceder à interdição parcial ou total do estabelecimento, esta decisão será tomada pela equipe no ato ou depois da vistoria;

O documento de Notificação deverá conter de modo claro todas as ações que o proprietário deverá adotar para regularizar as atividades de seu estabelecimento com os respectivos prazos;

O início da contagem do prazo valerá a partir da assinatura do documento de notificação;

Nas vistorias serão avaliadas a estrutura física e higiene do local, estado de conservação e higiene dos equipamentos e higiene pessoal de manipuladores de alimentos de todos os estabelecimentos que prestam serviço ou comercializam produtos de interesse da Vigilância Sanitária;

Como instrumento de vistoria os Fiscais usarão um roteiro de inspeção sanitária para que as observações sejam padronizadas em todos os estabelecimentos.

Roteiro de inspeção que os Agentes de Fiscalização da Saúde usarão:
Qualificação do Estabelecimento

Localização: Local, imediações e dependências anexas, limpas, ausência de objetos e equipamentos em desuso, ausência de vetores (animais, insetos e roedores);

Acesso: direto e independente de moradia;

Número, capacidade e distribuição de dependência: espaço físico suficiente e racional para circulação dos manipuladores;

Piso: material antiderrapante, impermeável, sem saliências e reentrâncias, resistentes e cor clara;

Paredes e Revestimento: cor clara, lisos, laváveis, sem vazamentos e limpos;

Teto e Forro: cor clara, lisos, de material lavável, sem vazamentos e limpos;

Portas e janelas: janelas, teladas, portas perfeitamente ajustadas, lisas em bom estado de conservação e limpeza;

Iluminação: natural e/ou artificial, permitindo boa visibilidade, lâmpadas limpas;

Ventilação: natural e/ou artificial;

Instalações Sanitárias

Instalações Sanitárias: independentes para o público e empregado;

Condições das Instalações: independentes para cada sexo em quantidade suficiente ao número de usuários; vasos sanitários limpos, com tampas e descarga, bem ventilados e portas perfeitamente ajustadas em seus batentes sem comunicação direta com sala de refeições e área de manipulação: uso de sabão líquido, papel higiênico, papel toalha para mãos e cesto para papel com tampas;

Manipuladores

Higiene na Manipulação: lavar bem as mãos após o uso de sanitários, sempre que iniciar ou reiniciar a manipulação dos alimentos, quando manipular alimentos diferentes, após o uso de lenços, etc;

Higiene Pessoal: boa apresentação, cabelos limpos, mãos limpas, unhas curtas, sem esmalte, sem adereços como anéis, pulseiras e relógios;

Estado de Saúde – Carteira de Saúde: ausência de afecções cutâneas, feridas, supurações e cortes; ausência de sintomas como afecções respiratórias (tosse). Carteira de saúde para manipuladores de alimentos com atualização de 6 (seis) meses a 1 (um) ano;

Uniforme: cor clara, liso e tecido de fácil, utilização de gorro sobre os cabelos presos, uso de sapatos fechados.

Acondicionamento do Lixo

Acondicionamento: o recipiente deve ser lavável com tampa, de fácil transporte, de localização adequada, número suficiente, de acordo com a necessidade e destino adequado do lixo;

Equipamentos, Utensílios e Instalações

Equipamentos (Maquinários, Móveis e Utensílios): quantidades adequadas ao serviço, material resistente, não contaminante, de fácil higienização, limpos, em bom estado de conservação, funcionamento e limpeza;

Instalações para proteção e conservação de alimentos: refrigeradores, congeladores, câmaras frigoríficas, adequadas ao ramo, aos tipos de alimentos e capacidade de produção e venda, superfícies lisas e laváveis, impermeáveis, em bom estado de conservação, funcionamento e limpeza;

Instalações para limpeza dos equipamentos: instalações para lavagem e desinfecção com água corrente, existência e uso adequado de

detergentes e desinfetantes, utensílios higienizados por escurrimto panos limpos, armazenados ordeiramente e protegidos contra contaminação.

Alimentos – Armazenamento

Alimentos e Matéria Prima: provenientes de estabelecimentos autorizados, embalagens, rótulos e explicações regulamentares do produto com Registro no Ministério da Saúde ou Ministério da Agricultura;

Higiene – Organização: condições ambientais amenas, isento de umidade, insetos, roedores, aberturas externas com telas finas, bom estado de conservação e higiene;

Ventilação: janelas que permitam ventilação cruzada, ventiladores limpos. Prateleiras e estrados permitindo livre circulação do ar;

Condições de armazenamento: alimentos perecíveis (carne, leite e derivados, pescado, etc.) mantidos à temperatura de congelamento, refrigeração ou abaixo de 7°C de acordo com o tipo de produto, ausência de produtos deteriorados, com o prazo de validade vencida ou embalagens danificadas;

Alimentos não perecíveis: dispostos em prateleira ou estrados de material resistente e não retentores de umidade, inexistência de alimentos com embalagens danificadas, com prazo de validade vencida, entulhos, etc.

Lavratura de Auto/Termos

Em todas as vistorias de estabelecimentos serão emitidos Termos de Vistorias ao final do trabalho. Outros termos serão emitidos de acordo com a necessidade e observações realizadas em cada estabelecimento;

Termo de Vistoria: Documento que qualifica o estabelecimento vistoriado, que dá ciência ao proprietário, cita a base legal e oficializa o ato da vistoria;

Termo de Notificação: Documento que descreve as observações dos Fiscais de Vigilância Sanitária no ato da vistoria. Contempla as irregularidades, orientações, prazo para regularização e punições cabíveis quando o cumprimento deste termo for negligenciado, cita a base legal e ciência do proprietário ou responsável;

Termo de Apreensão: São descritos as características de todos os produtos apreendidos pela Vigilância Sanitária e esclarecem os motivos da Apreensão, cita a base legal e ciência do proprietário ou responsável;

Termo de Interdição: Descrevem os motivos que levaram os Fiscais de Vigilância Sanitária a procederem a Interdição, cita a base legal e ciência do proprietário ou responsável; a interdição do estabelecimento poderá ser parcial ou total. Poderá ainda haver a interdição cautelar de produtos, que poderá ficar de posse do proprietário como fiel depositário;

Auto de Infração: Este documento será emitido pelos Fiscais da Vigilância Sanitária quando julgarem que o proprietário do estabelecimento negligenciou sua responsabilidade de oferecer ao consumidor produtos ou serviços isentos de riscos sanitários;

Todos os documentos que a Vigilância Sanitária emitir deverão ter pelos menos duas vias idênticas, ficando uma de posse do proprietário. Quando o documento tiver três cópias, ficará com o proprietário a segunda via, retornando para o departamento de Vigilância Sanitária a primeira e terceira vias. Quando o documento tiver duas vias, ficará de posse do proprietário a segunda, retornando a primeira para o departamento de Vigilância Sanitária. Os laudos emitidos pela Vigilância terão duas vias – a primeira ficará de posse do proprietário e a segunda ficará no departamento de Vigilância Sanitária.

Imposições de Penalidades - A multa será aplicada após decisão da autoridade sanitária competente. Tal decisão terá como base o histórico do estabelecimento, notificações anteriores e atuais, auto de infração e relatório dos fiscais da Vigilância Sanitária. Tais multas serão enviadas ao departamento de cadastro através da Secretaria de Administração e Finanças que dará ciência ao autuado, que terá o prazo de 15 (quinze) dias para interpor recurso. Tal recurso, caso exista, será analisado pela autoridade sanitária de segunda e terceira instância respectivamente.

Outras Fiscalizações - O departamento de Vigilância Sanitária é o órgão do município responsável ainda pela fiscalização de animais de produção soltos em via pública e em quintais, fiscalização de águas servidas e esgotos despejados em vias públicas e terrenos, fossa estourada ou com mau cheiro, má conservação de imóveis com riscos à sua saúde da coletividade e outros problemas de saneamento básico. A fiscalização pode acontecer em grande parte de denúncia da população. Tais denúncias são registradas em livro mantido no departamento e são

atendidos por ordem de anotações, salvo os mais urgentes, que são atendidos primeiro. Os seguintes passos deverão ser seguidos:

As denúncias deverão ser registradas no livro de atendimento de denúncias;

Serão anotadas as denúncias feitas por escrito, por telefone e por quem procurar pessoalmente o departamento. As denúncias recebidas fora do estabelecimento não serão aceitas, salvo nos casos em que os funcionários da Vigilância Sanitária tomarem nota e registrarem no livro de atendimento de denúncias ao chegarem ao departamento, sendo esta última devendo ser encarada como cortesia e não como obrigação;

Os atendimentos de denúncias serão por ordem de registro no livro de denúncia, ou nos casos em que a autoridades sanitárias julgarem ser urgente;

No ato da fiscalização, caso os fiscais não encontrem o endereço ou a denúncia não proceda, serão feitas anotações no livro de denúncia e aguardarão nova denúncia; caso o problema seja de competência de outro órgão de fiscalização municipal, os fiscais encaminharão o problema para o respectivo órgão;

Caso o problema tenha procedência e seja de competência da Vigilância Sanitária, os Fiscais da Vigilância Sanitária avaliarão o problema e emitirão o documento de notificação com respectivo prazo para adequação;

O documento de notificação deverá conter os dados do responsável, irregularidades, prazo para adequação, punições cabíveis, data, hora e assinatura do responsável;

Nos casos de atendimentos de denúncias que trata de problemas leves, primários e que o denunciado demonstre prontidão em atender as orientações da Vigilância Sanitária, a notificação poderá ser oral.

Trabalhos educativos - Os trabalhos educativos fazem parte das atividades da equipe de Vigilância Sanitária. Este trabalho é realizado diariamente, durante as vistorias, conversa com proprietários de estabelecimentos e moradores da cidade. Além desta modalidade de trabalho, estão contidas no Plano de Vigilância Sanitária palestras destinadas a funcionários e comerciantes da cidade com o objetivo de esclarecer as normas sanitárias e divulgar as Boas Práticas de Manipulação de alimentos. Também está contido no Plano, treinamentos da equipe de Agentes Comunitários de Saúde dos Programas de Saúde da Família.

Outras Atividades da Vigilância Sanitária - O departamento de Vigilância Sanitária é responsável pela Imunização de cães e gatos. Esta campanha é realizada no início do segundo semestre de cada ano e seguem-se as seguintes etapas:

A Secretaria de Estado de Saúde encaminhará ao Município de Porto Estrela a meta anual de vacinação de cães e gatos na área urbana e rural;

A Secretaria de Estado de Saúde divulgará o dia "D" Estadual para imunização antirrábica animal;

Se for conveniente para o município, este seguirá a data divulgada pelo Estado para o dia "D" e vacinará os cães e gatos da sede do município neste dia;

Caso o município já tenha recebido as doses de vacina antes da data marcada para o dia "D", a equipe fará a imunização dos animais da área rural do município;

A quantidade de equipes e distribuição nos pontos da cidade procurará melhor atender os proprietários de animais a fim de facilitar o deslocamento;

Os critérios para imunização de animais serão divulgados à equipe e população em geral no mês que antecede a campanha;

O Departamento de Vigilância Sanitária trabalha em parceria com outros departamentos da Prefeitura Municipal, em especial com os departamentos de Vigilância Ambiental e Epidemiológica. Diversas situações exigem este trabalho em conjunto com outros departamentos, como por exemplo, em situações que envolvem o controle da dengue, investigação e prevenção da hantavirose e etc.

O departamento de Vigilância Sanitária ao fim de cada mês confecciona três relatórios e encaminha uma cópia para o Escritório Regional de Saúde e uma para a Secretaria Municipal de Saúde – Relatório Mensal de Vistoria Sanitária, Relatório Mensal de Outras Atividades da VISA e Relatório em resposta aos Ofícios recebidos do Pólo Regional de Saúde. O modelo dos relatórios mensais de vistoria sanitária consta no **ANEXO I e II** desta instrução normativa.

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 Outubro de 2010.

ALIPIO PIOVEZAN GOMES
Auditor de Controle Interno

BENEDITO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I - RELATÓRIOS MENSAIS DE VISTORIA SANITÁRIA

Alto Risco

Estabelecimentos / Ano	Cadastrado	Vistoriado	Re-Inspeção	Novos	Fechados
Confeitarias					
Restaurantes e Churrascarias					
Açougues					
Peixarias					
Supermercados com Indústrias					
TOTAL					

Médio Risco

Estabelecimentos / Ano	Cadastrado	Vistoriado	Re-inspeção	Novos	Fechados
Lanchonetes					
Ambulantes					
Supermercados sem Indústrias					
Panificadoras					
TOTAL					

Baixo Risco

Estabelecimento s / Ano	Cadastrado	Vistoriado	Re-inspeção	Novos	Fechados
Creches					
Asilos					
Bares					

Cemitério					
Necrotério e Funerárias					
Clubes, Piscinas de uso coletivo.					
Comércio de frutas e hortaliças					
Depósitos de alimentos não perecíveis					
Depósitos de bebidas					
Estabelecimentos de ensino menor de 6 (seis) anos					
Estabelecimentos de ensino					
Estabelecimentos de saúde					
Estação rodoviária					
Hotéis e Pensões					
Motéis					
Sorveterias					

ANEXO II - Relatórios Mensais de Outras Atividades da VISA

a) Ações Educativas

Ações Educativas / Ano	Quantidade	Vencidos	Sem Registro	Sem Autorização	Danificado
Treinamento					
Palestras e Reuniões					
Distribuição de material Educativo					
TOTAL					

b) Apreensões de Produtos

Apreensões de Produtos / Ano	Quantidade	Vencidos	Sem Registro	Sem Autorização	Danificado
Medicamentos					
Leite e Derivados					
Enlatados					
Carne Bovina					
Carne Suína					
Carne de Aves					
Pescado					

Outros					
Total					

c) Outras Atividades

Outras Atividades / Ano	Quantidades
Cad. de Transportadoras	
Serviços de Limpeza	
Inspeção Empresas Agropecuária	
Inspeção Armazéns de Grão	
Inspeção Armazéns Agrotóxicos	
Coleta de Água para Análise	
Vistoria em Feiras Livres	
Denúncias	
Total	

d) Denúncias da População

DENÚNCIAS	Motivos				Total
	Terreno Baldio	Fossa Aberta	Criação de Animais no Perímetro Urbano	Água Servida em Vias Públicas	
Recebidas					
Atendidas					

e) Relatórios de Resposta de Ofícios

CONTROLE DE RESPOSTAS DOS OFÍCIOS DA VISA

OFÍCIO	MEMO / SES	ASSUNTO	ENCAMINHAMENTO	AUTO/TERM	PRODUTO	QUANTIDADE
--------	------------	---------	----------------	-----------	---------	------------

EC _____

O /ERS						

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 005/2010

A Prefeitura Municipal de Porto Estrela, através do Prefeito Municipal Sr. **BENEDITO DE OLIVEIRA**, convoca os representantes das sociedades de Porto Estrela para participar de uma Audiência Pública, que terá como objetivo discussão da **Lei Orçamentária Anual- LOA**, para o **exercício de 2011**, conforme determinação do art. 48, parágrafo único da Lei complementar 101 de 04 de maio de 2000.

Local = Plenário da Câmara Municipal de Porto Estrela - MT
Dia = 04 de Novembro de 2010
Horário = 18:00 horas

Porto Estrela - MT, 28 de Outubro de 2010.

BENEDITO DE OLIVEIRA
 Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Querência

AVISO DE LICITAÇÃO

O Prefeito Municipal Senhor Fernando Görgen, juntamente com a Pregoeira da Prefeitura Municipal de Querência, nomeada pela portaria 002/2010, torna Público o processo de licitação nº **041/2010**;

MODALIDADE: Pregão Presencial n. 019/2010.

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material hidráulico para uso de diversas secretarias deste Município.

Data: 12/11/2010

HORÁRIO: 09 horas (horário local)

LOCAL: Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação e Julgamento.

O Edital contendo as instruções estará a disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Querência MT, no horário da 07h30min às 11h30min e das 13h30min até as 17h30min. Maiores informações através do telefone 066 3529-1218 ou através do e-mail cris.prefeitura@hotmail.com.

Querência – MT., 28 de outubro de 2010.

Fernando Görgen
Prefeito Municipal

Cristiane Tiecker Reidel
Pregoeira

SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele Sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Autoriza o Poder Executivo Municipal de Santa Carmem a realizar serviços direcionados a piscicultura para os Criadores e Produtores de Santa Carmem.

Art. 2º- A referida disponibilização dos serviços, fica condicionada primeiramente ao recolhimento do valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), por hora de trabalho da maquina, devendo referida quantia ser recolhida diretamente junto a Prefeitura.

Art. 3º- Disponibiliza-se para realizar os serviço direcionados a piscicultura a maquina Escavadeira Hidráulica, marca Komatsu, Modelo PC160LC-7B, Chassi B20829, o qual fora recebido através do Termo de Uso de Equipamento nº 130/2010/00/00-ASJU.

Art. 4º - Ressalta-se que o interessado em solicitar os serviços da referida maquina, terá que primeiramente recolher a guia com o valor das horas maquina, e saber que os serviços são exclusivamente direcionados para Piscicultura.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
ESTADO DE MATO GROSSO
EM, 28 de outubro de 2010.

ALESSANDRO NICOLI
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santa Carmem

AVISO DE LICITAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE SANTA CARMEM**, de ordem do Senhor Prefeito Municipal, através do Departamento de Licitação, mediante Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos in-teressados, que fará realizar licitação pública sob a modali-dade de **Pregão Presencial 07/2010- Registro de Preços 04/2010**,

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, CONSUMO PARA ATENDER AS SECRETARIA MUNICIPAIS E RESPECTIVOS PROGRAMAS. Através do site www.cidadecompras.com.br, - de conformidade com as disposições das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, Decreto Municipal nº. 039/2009.

1 - LOCAL, DATA E HORA

1.1. A sessão pública para recebimento e abertura das propostas será no dia **11/11/2010** às 09:00h (horário de Brasília) na sala da CPL. Os interessados em obter o edital deverão ser dirigir à Prefeitura Municipal de Santa Carmem ou também cadastrados no cidadecompras. Processo n.º **98012301.2.07/2010**

1.2. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

ESCLARECIMENTOS: Através do E-Mail: licitacao@santacarmem.mt.gov.br, Telefones (66) 3562-1115 Ramais - 33

Prefeitura Municipal de Santa Carmem, 27 de Outubro de 2010

Marceli Tafarel
Pregoeira

EXTRATO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 30/2010

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM e de outro lado o. INSTITUTO DE PESQUISA DESENVOLVIMENTO E GESTÃO - IPED. OBJETO: Rescisão do contrato 30/2010, O presente termo tem por objeto a rescisão esta feita por interesse da administração publica de acordo com a Cláusula Oitava e seu inciso II do Contrato nº. (30/2010, cujo objeto é Contratação da empresa especializada em assessoria, têm Justos e firmado entre resolvem rescindir o Contrato com FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 79, inciso I – a) da Lei nº 8.666/93; DATA E ASSINATURA: 18 de Outubro de 2010.

LEI Nº. 423/2010.
DATA: 28 de outubro de 2010.

SÚMULA: Autoriza o Poder Executivo Municipal de Santa Carmem a realizar serviços para alavancar a Piscicultura no Município de Santa Carmem.

ALESSANDRO NICOLI, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CARMEM, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, FAZ

Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu

COMUNICADO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº. 051/2009.

A Sra. Rita de Cássia Spanhol Prezada Senhora Pelo presente notificamos que a partir de 11 de novembro de 2010, estará sendo recendido referido contrato, nos termos da clausula 7º do contrato de prestação de serviço nº. 051/2009. Solicitamos seu comparecimento ao Departamento de Pessoal para assinatura do Termo de Rescisão. Pedimos a devolução do presente com seu ciente. Santa Cruz do Xingu-MT, 28 de outubro de 2010.

Paulo Roberto da Cruz Pinto Diretor de Recursos Humanos

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

LEI MUNICIPAL Nº 363/2010
DE 28 DE OUTUBRO DE 2010

SÚMIULA: "ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Senhor ROBERTO JOSÉ MORANDINI, Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º – Fica autorizada a abertura de crédito suplementar no orçamento vigente no valor de **R\$ 29.640,00** (Vinte e nove mil e seiscentos e quarenta reais), para atender a seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO - SUPLEMENTADA
0117.06.001.10.122.0012.2044.3190.11.00.00.00 R\$ 29.640,00
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÕES R\$ 29.640,00

Art. 2º - Para atender a suplementação aberta no artigo anterior, serão utilizados os recursos de anulação parcial da seguinte dotação orçamentária, com base no art. 43, § 1º, III da Lei 4.320/64:

DOTAÇÃO REDUZIDA	VALOR
001.01.001.01.031.0001.1001.3390.30.000000	R\$ 4.094,01
002.01.001.01.031.0001.1001.3390.39.0000000	R\$ 125,00
003.01.001.01.031.0001.1002.4490.52.0000000	R\$ 12.915,00
005.01.001.01.031.0001.2001.3390.30.0000000	R\$ 1.000,00
006.01.001.01.031.0001.2001.3390.39.0000000	R\$ 1.000,00
0011.01.001.01.031.0001.2003.3390.39.0000000	R\$ 2.748,00
0021.01.001.01.031.0001.2010.3390.39.0000000	R\$ 7.757,99
TOTAL DE REDUÇÕES	R\$ 29.640,00

Art. 3º - A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário. Santa Rita do Trivelato, 28 de outubro de 2010.

Roberto José Morandini
(Prefeito Municipal)

Registre-se, Publique-se e
Afixe-se na data supra

Oficial de Gabinete

DECRETO Nº 032/2010
DE 26 DE OUTUBRO DE 2010

“DISPÕE SOBRE PONTO FACULTATIVO MUNICIPAL AOS SERVIDORES PÚBLICOS NO DIA 01 DE NOVEMBRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Senhor **ROBERTO JOSÉ MORANDINI**, Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

Considerando que no calendário anual se comemora o dia do funcionário público no dia 28 de outubro de 2010, mas como a Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato desempenhará expediente normal nesta data:

DECRETA

Art. 1º - Fica decretado ponto facultativo aos funcionários públicos em todas as repartições públicas do Município de Santa Rita do Trivelato no dia **01 de Novembro de 2010**, em razão das comemorações do dia do funcionário público.

Art. 2º - O presente decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Santa Rita do Trivelato, 26 de outubro de 2010.

Roberto José Morandini
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Oficial de Gabinete

Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia

MATO GROSSO
PREFEITURA MUN. SAO FELIX DO ARAGUAIA

Balancete Financeiro - Por Função

Mês/Ano : Julho/2010

Receita		Despesa	
Títulos	Valor	Títulos	Valor
Receita Orçamentária	2.062.141,63	Despesa Orçamentária	2.070.674,03
RECEITA TRIBUTÁRIA	129.226,78	Administração	336.207,40
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	30.628,77	Assistência Social	81.058,94
RECEITA PATRIMONIAL	53.529,62	Previdência Social	21.161,67
RECEITA DE SERVIÇOS	22.021,50	Saúde	814.780,53
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.711.034,57	Educação	463.536,03
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	5.760,28	Cultura	6.000,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	209.787,24	Urbanismo	59.265,25
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	27.313,61	Saneamento	41.828,18
DEDUÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	-127.160,74	Agricultura	5.020,06
		Comércio e Serviços	195.990,66
		Desporto e Lazer	27.078,13
		Encargos Especiais	18.747,18
Receita Extra - Orçamentária	2.224.446,36	Despesa Extra - Orçamentária	2.214.979,79
CRÉDITOS EM CIRCULAÇÃO	13.557,56	OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	2.159.552,19
CRÉDITOS A RECEBER	13.557,56	OBRIGAÇÕES CONSTITUÍDAS POR EXECUÇÃO	2.043.277,37
CRÉDITOS DIVERSOS A RECEBER	13.557,56	DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR	2.043.277,37
OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	2.210.888,80	OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	116.274,82
OBRIGAÇÕES CONSTITUÍDAS POR EXECUÇÃO	2.081.175,94	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS DOS UL	13.588,10
DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR	2.081.175,94	CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIC	102.686,72
OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	129.712,86	INTERFERÊNCIAS PASSIVAS	55.427,60
CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIOR	129.712,86	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDA	55.427,60
		REPASSES PASSIVOS	55.427,60
Saldos anteriores	4.545.755,47	Saldos atuais	4.546.689,64
APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	3.521.349,76	APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	3.608.492,76
BANCO C/ MOVIMENTO	429.504,44	BANCO C/ MOVIMENTO	399.177,82
BANCOS C/ VINCULADAS	594.901,25	BANCOS C/ VINCULADAS	539.019,06
INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00	INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00
TESOURARIA GERAL	0,00	TESOURARIA GERAL	0,00
Total	8.832.343,46	Total	8.832.343,46

FILEMON GOMES COSTA LIMOIEIRO
Prefeito Municipal

EDMUNDO SOUSA BRITO
CONTADOR - CRC/MT-010868/O-7

MATO GROSSO
PREFEITURA MUN. SAO FELIX DO ARAGUAIA

Balancete Financeiro - Por Função

Mês/Ano : Junho/2010

Receita		Despesa	
Títulos	Valor	Títulos	Valor
Receita Orçamentária	1.823.468,09	Despesa Orçamentária	2.206.843,63
RECEITA TRIBUTÁRIA	93.712,60	Administração	540.928,05
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	71.992,96	Assistência Social	121.079,77
RECEITA PATRIMONIAL	40.795,15	Previdência Social	20.976,63
RECEITA DE SERVIÇOS	27.836,09	Saúde	741.727,17
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.651.419,10	Educação	620.725,73
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	9.704,61	Cultura	1.202,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	50.000,00	Urbanismo	24.489,27
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	40.748,37	Saneamento	55.652,26
DEDUÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	-162.740,79	Agricultura	7.715,32
		Comércio e Serviços	9.135,00
		Desporto e Lazer	15.114,82
		Encargos Especiais	48.007,51
Receita Extra - Orçamentária	2.484.110,94	Despesa Extra - Orçamentária	1.930.770,16
CRÉDITOS EM CIRCULAÇÃO	72.068,71	OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	1.875.342,56
CRÉDITOS A RECEBER	72.068,71	OBRIGAÇÕES CONSTITUÍDAS POR EXECUÇÃO	1.761.519,14
CRÉDITOS DIVERSOS A RECEBER	72.068,71	DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR	1.761.519,14
OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	2.412.042,23	OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	113.823,42
OBRIGAÇÕES CONSTITUÍDAS POR EXECUÇÃO	2.208.043,63	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS DOS UL	11.939,34
DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR	2.208.043,63	CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIC	101.884,08
OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	203.998,60	INTERFERÊNCIAS PASSIVAS	55.427,60
CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIOR	203.998,60	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDA	55.427,60
		REPASSES PASSIVOS	55.427,60
Saldos anteriores	4.375.790,23	Saldos atuais	4.545.755,47
APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	3.427.772,17	APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	3.521.349,76
BANCO C/ MOVIMENTO	500.324,57	BANCO C/ MOVIMENTO	429.504,44
BANCOS C/ VINCULADAS	447.693,49	BANCOS C/ VINCULADAS	594.901,25
INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00	INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00
TESOURARIA GERAL	0,00	TESOURARIA GERAL	0,00
Total	8.683.369,26	Total	8.683.369,26

FILEMON GOMES COSTA LIMOIEIRO
Prefeito Municipal

EDMUNDO SOUSA BRITO
CONTADOR - CRC/MT-010868/O-7

Balancete Financeiro - Por Função

Mês/Ano : Maio/2010

Receita		Despesa	
Títulos	Valor	Títulos	Valor
Receita Orçamentária	1.475.139,56	Despesa Orçamentária	1.553.948,58
RECEITA TRIBUTÁRIA	74.722,74	Administração	396.846,37
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	36.257,85	Assistência Social	42.662,39
RECEITA PATRIMONIAL	5.435,86	Previdência Social	27.370,64
RECEITA DE SERVIÇOS	22.839,14	Saúde	453.392,25
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.437.960,63	Educação	401.848,83
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	9.727,32	Cultura	2.000,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	40.939,24	Urbanismo	324,50
DEDUÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	-152.743,22	Saneamento	44.322,90
		Agricultura	3.776,24
		Comércio e Serviços	56.744,49
		Desporto e Lazer	56.181,75
		Encargos Especiais	78.478,22
Receita Extra - Orçamentária	1.781.499,63	Despesa Extra - Orçamentária	1.813.526,14
CRÉDITOS EM CIRCULAÇÃO	43.653,03	OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	1.752.098,54
CRÉDITOS A RECEBER	43.653,03	OBRIGAÇÕES CONSTITUÍDAS POR EXECUÇÃO	1.547.657,36
CRÉDITOS DIVERSOS A RECEBER	43.653,03	DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR	1.547.657,36
OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	1.666.627,22	OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	204.441,18
OBRIGAÇÕES CONSTITUÍDAS POR EXECUÇÃO	1.555.020,58	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS DOS UL	94.513,39
DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR	1.555.020,58	CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIC	109.927,79
OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	111.606,64	INTERFERÊNCIAS PASSIVAS	61.427,60
CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIOR	111.606,64	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDA	61.427,60
ACRESCIMOS PATRIMONIAIS	71.219,58	REPASSES PASSIVOS	61.427,60
DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	71.219,58		
DESINCORPORAÇÃO DE OBRIGAÇÕES	71.219,58		
Saldos anteriores	4.486.625,56	Saldos atuais	4.375.790,23
APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	3.375.467,73	APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	3.427.772,17
BANCO C/ MOVIMENTO	405.451,82	BANCO C/ MOVIMENTO	500.324,57
BANCOS C/ VINCULADAS	705.706,01	BANCOS C/ VINCULADAS	447.693,49
INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00	INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00
TESOURARIA GERAL	0,00	TESOURARIA GERAL	0,00
Total	7.743.264,95	Total	7.743.264,95

FILEMON GOMES COSTA LIMOIEIRO
Prefeito Municipal

EDMUNDO SOUSA BRITO
CONTADOR - CRC/MT-010868/O-7

Balancete Financeiro - Por Função

Mês/Ano : Março/2010

Receita		Despesa	
Titulos	Valor	Titulos	Valor
Receita Orçamentária	1.531.536,19	Despesa Orçamentária	1.377.303,75
RECEITA TRIBUTARIA	53.740,16	Administração	316.935,58
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	30.839,09	Assistência Social	41.093,14
RECEITA PATRIMONIAL	41.667,68	Previdência Social	14.574,85
RECEITA DE SERVIÇOS	55.111,57	Saúde	495.977,58
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.421.062,91	Educação	265.862,79
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	5.142,09	Urbanismo	621,43
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	40.000,00	Saneamento	35.993,46
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	22.296,59	Agricultura	6.114,42
DEDUÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	-138.323,90	Comércio e Serviços	4.912,50
		Transporte	153.061,22
		Desporto e Lazer	8.636,59
		Encargos Especiais	33.520,19
Receita Extra - Orçamentária	1.508.929,11	Despesa Extra - Orçamentária	1.557.269,27
CRÉDITOS EM CIRCULAÇÃO	34.404,68	OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	1.500.841,67
CRÉDITOS A RECEBER	34.404,68	OBRIGAÇÕES CONSTITUÍDAS POR EXECUÇÃO	1.371.202,82
CRÉDITOS DIVERSOS A RECEBER	34.404,68	DESPESA LIQUIDAD A PAGAR	1.371.202,82
OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO	1.474.052,43	OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	129.638,85
OBRIGAÇÕES CONSTITUÍDAS POR EXECUÇÃO	1.377.303,75	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS DOS UL	33.756,37
DESPESA LIQUIDAD A PAGAR	1.377.303,75	CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIC	95.882,48
OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	96.748,68	INTERFERÊNCIAS PASSIVAS	56.427,60
CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIOR	96.748,68	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS CONCEDIDA	56.427,60
ACRÉSCIMOS PATRIMONIAIS	472,00	REPASSES PASSIVOS	56.427,60
DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	472,00		
DESINCORPORAÇÃO DE OBRIGAÇÕES	472,00		
Saldos anteriores	4.299.812,12	Saldos atuais	4.405.704,40
APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	3.219.403,38	APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	3.296.619,30
BANCO C/ MOVIMENTO	678.994,57	BANCO C/ MOVIMENTO	482.244,97
BANCOS C/ VINCULADAS	401.414,17	BANCOS C/ VINCULADAS	626.840,13
INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00	INVESTIMENTOS DO RPPS	0,00
TESOURARIA GERAL	0,00	TESOURARIA GERAL	0,00
Total	7.340.277,42	Total	7.340.277,42

FILEMON GOMES COSTA LIMOIEIRO
Prefeito Municipal

EDMUNDO SOUSA BRITO
CONTADOR - CRC/MT-010868/O-7

Balanco Orçamentário - Administração Direta

RECEITA				DESPESA			
Titulos	Previsão Fixação R\$	Execução R\$	Diferença R\$	Titulos	Previsão Fixação R\$	Execução R\$	Diferença R\$
RECEITAS CORRENTES	19.772.700,00	2.459.471,77	-17.313.228,23	CREDITOS ORÇAMENTARIOS E SUPLEMENTA	20.894.400,00	6.547.673,29	-14.346.726,71
RECEITA TRIBUTARIA	1.121.700,00	74.166,65	-1.047.533,35	CREDITOS ESPECIAIS	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	440.000,00	27.591,85	-412.408,15	CREDITOS EXTRAORDINARIOS	0,00	0,00	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	216.000,00	42.711,23	-173.288,77	INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS PASSIVAS	0,00	112.855,20	112.855,20
RECEITA DE SERVIÇOS	278.000,00	57.053,17	-220.946,83	DEMAIS TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS	0,00	112.855,20	112.855,20
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	17.589.000,00	2.247.118,80	-15.341.881,20				
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	129.000,00	10.860,07	-118.139,93				
RECEITAS DE CAPITAL	2.555.000,00	0,00	-2.555.000,00				
OPERAÇÕES DE CREDITO	30.000,00	0,00	-30.000,00				
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	2.525.000,00	0,00	-2.525.000,00				
RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAN	403.000,00	25.675,90	-377.324,10				
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	403.000,00	25.675,90	-377.324,10				
DEDUÇÕES DA RECEITA	-1.836.300,00	-273.847,15	1.562.452,85				
DEDUÇÕES DA RECEITA	-45.700,00	0,00	45.700,00				
DEDUÇÕES DE TRANSFERENCIA	-1.790.600,00	-273.847,15	1.516.752,85				
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS ATIVAS	0,00	0,00	0,00				
Soma	20.894.400,00	2.211.300,52	-18.683.099,48	Soma	20.894.400,00	6.440.528,49	-14.453.871,51
Déficits	0,00	4.249.227,97	4.249.227,97	Supervits	0,00	0,00	0,00
TOTAL	20.894.400,00	6.460.528,49	-14.433.871,51	TOTAL	20.894.400,00	6.440.528,49	-14.453.871,51

FILEMON GOMES COSTA LIMOIEIRO
Prefeito Municipal

EDMUNDO SOUSA BRITO
CONTADOR - CRC/MT-010868/O-7

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos

EXTRATRO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de São José dos Quatro Marcos/MT comunica as empresas que às 09:00 h, do dia 16/11/2010, realizará a licitação, modalidade Tomada de Preço nº. 11/2010, e receberá os envelopes de habilitação e de proposta de preço visando a "IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRAFICAS (SIG)". O Edital completo poderá ser retirado através requerimento. Maiores informações pelo telefone 251- 3 1955, no horário Comercial.

JOSÉ CARLOS NEVES
Presidente da CPL.

Prefeitura Municipal de Sapezal

TESTE SELETIVO Nº 003/2010
EDITAL Nº 010/2010

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 LETRAS
Número da Inscrição Nome do Inscrito
002 Josiane Galhardo Kagueiama
001 Lucineide Leite Xavier

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, 28 de Outubro de 2010.

Nelci T. Rauber Ansolin
Presidente da Comissão de Seleção de Pessoal
Port. Nº 004/2010

RELAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL

A Prefeitura de Sapezal, Estado de Mato Grosso, através da Comissão Especial de Seleção de Pessoal divulga a relação final dos candidatos Aprovados e Classificados no Concurso Público nº 001/2010 da Prefeitura Municipal de Sapezal - MT para os cargos de: *Ajudante de Serviços Gerais, Eletricista de Veículos, Motorista de Transporte Escolar, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro, Eletricista Predial, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo – PNE, Desenhista Cadista, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal Sanitário, Fiscal Tributário, Nivelador Topográfico, Professor de Informática, Professor: Artes, Professor: Educação Física, Professor: Inglês, Professor: Matemática, Professor: Pedagogia, Professor: Pedagogia/Educação Infantil, por ordem de classificação:*

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT
CONCURSO PÚBLICO - 001/2010
APROVADOS E CLASSIFICADOS - ORDEM: CLASSIFICAÇÃO

001 - AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	L.Port.	Mat.	C.Ger.
1°	100,00	ADRIANA DA SILVA	00868	33,33	33,33	33,33
2°	100,00	MARCIA CRISTINA MARTINS	00814	33,33	33,33	33,33
3°	96,67	ERIVAL BENITES TAVARES	00808	33,33	30,00	33,33
4°	96,67	LIA DE JESUS DA COSTA	01152	33,33	30,00	33,33
5°	96,67	SANDRA CRISTINA DE SOUZA	00744	33,33	30,00	33,33
6°	96,67	SEBASTIÃO MAGALHÃES E SILVA	01763	33,33	30,00	33,33
7°	96,67	LUCIMAR APARECIDA FLORES MARTINS	00818	33,33	30,00	33,33
8°	93,33	MARIA JOSÉ DE SANT' ANNA SOUZA	01534	26,67	33,33	33,33
9°	93,33	MARIA LAURA NAVA TAVARES	01737	30,00	33,33	30,00
10°	93,33	ADINEUZA MARIA PINHEIRO DA COSTA	02265	30,00	33,33	30,00
11°	93,33	EVA MARIA DE CARVALHO	01929	30,00	33,33	30,00
12°	93,33	LUCINETE ROSA DE LIMA SANTOS	02111	30,00	33,33	30,00
13°	93,33	MARIELBE FERNANDA SALES	00438	33,33	30,00	30,00
14°	93,33	ELIENE SANDRA ALVES DE ALMEIDA	00632	30,00	30,00	33,33
15°	93,33	JAQUELINE DE LIMA CORDON	00621	30,00	30,00	33,33
16°	93,33	NAILSON CUNHA MASCARENHAS	00740	33,33	30,00	30,00
17°	90,00	HOZANA SANTOS DE OLIVEIRA SOUZA	00553	30,00	30,00	30,00
18°	90,00	IVETE STIELLER MIRANDA	00793	30,00	30,00	30,00
19°	90,00	ARMELINDA PIRES DA SILVA CUNHA	02174	33,33	23,33	33,33
20°	90,00	MARINALVA FATIMA CORREA DE CAMPOS	00560	33,33	30,00	26,67
21°	90,00	HELENITA SILVEIRA DE CARVALHO LASCH	00704	30,00	33,33	26,67
22°	90,00	ARILTO ALVES FERREIRA	01037	26,67	30,00	33,33
23°	90,00	APARECIDA HELENA OLIVEIRA	00330	33,33	26,67	30,00
24°	90,00	TAIANA MEDEIROS DE MAGALHAES	00781	26,67	30,00	33,33
25°	90,00	TANIA MATOS LEITE	01998	30,00	30,00	30,00
26°	86,67	JOSE TOMAZ FERREIRA	00727	33,33	23,33	30,00
27°	86,67	AGUSTINHA PAES DA SILVA	01749	26,67	26,67	33,33
28°	86,67	ELBA QUEIROZ SARAGOA	00602	26,67	33,33	26,67
29°	86,67	ELIZABETE FERREIRA BORGES	00144	30,00	30,00	26,67
30°	86,67	ERICA CRISTINA DE MOURA BARROS SANTOS	00527	30,00	30,00	26,67
31°	86,67	AZANDREL CATTANI	00975	20,00	33,33	33,33
32°	83,33	LUSIA CHUMOSKI DA SILVA	01751	30,00	26,67	26,67
33°	83,33	LEONOR ALMEIDA DA SILVA	01999	30,00	20,00	33,33
34°	83,33	NAIR FERREIRA GOMES	01836	30,00	23,33	30,00
35°	83,33	LUCIA RISSINI	00510	30,00	23,33	30,00
36°	83,33	JUCINEIDE EUZEBIO	00562	30,00	23,33	30,00
37°	83,33	LUCINEIA DA SILVA SANTOS	00140	26,67	23,33	33,33
38°	83,33	MARIA ROSANGELA DA SILVA GONALVES	00759	30,00	26,67	26,67
39°	83,33	MARLENE DA CONCEICAO SILVA MEIRA	01990	30,00	30,00	23,33
40°	83,33	NERIANNAPARECIDA DA SILVA	01314	30,00	23,33	30,00
41°	83,33	VANILZA MARIA DA SILVA	00680	30,00	33,33	20,00
42°	80,00	JURACY SIMOES DE SOUZA	00348	23,33	30,00	26,67
43°	80,00	LEONICE DIAS PEREIRA BRANDÃO	01220	23,33	26,67	30,00
44°	80,00	FRANCISCA LIMA REIS	00764	30,00	23,33	26,67
45°	80,00	LUCINEIA FAUSTINA DA SILVA	00812	30,00	23,33	26,67
46°	80,00	CLEUDILENE SOUZA MELO	00360	26,67	30,00	23,33
47°	80,00	LUCILENE GONZAGA DE SOUZA	02052	30,00	23,33	26,67
48°	80,00	EUNICE ALMEIDA DA SILVA	01793	23,33	30,00	26,67
49°	80,00	SIMON DANTAS BRITO	01423	20,00	26,67	33,33
50°	80,00	MONALISA QUEIROZ SARAGOÇA	00631	20,00	26,67	33,33

001 - AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	L.Port.	Mat.	C.Ger.		
51°	76,67	SONIA APARECIDA FRANZOI	01823	30,00	23,33	23,33		
52°	76,67	ELIETE DUTRA DE ALMEIDA	01200	23,33	23,33	30,00		
53°	76,67	MARIA DAS DORES SENA DE MELO	00558	20,00	26,67	30,00		
54°	76,67	ROCHANE VIANA GONALVES	00724	26,67	26,67	23,33		
55°	76,67	VANIA APARECIDA SANTIAGO DA SILVA	00729	26,67	26,67	23,33		
56°	76,67	LINICLEA SILVA FERREIRA	00472	23,33	23,33	30,00		
57°	76,67	ADRIANA CRISTINA DO NASCIMENTO	00738	23,33	30,00	23,33		
58°	76,67	DAYANE CRISTINA CALDEIRA	00478	23,33	23,33	30,00		
59°	73,33	CLEIDIMAR VARGAS BELLO LIMA	00638	23,33	20,00	30,00		
60°	73,33	MARIA RAIMUNDA DA SILVA GONALVES	00693	33,33	16,67	23,33		
61°	73,33	VANDER LUCIA FERREIRA LIMA DE ANDRADE	00501	23,33	23,33	26,67		
62°	70,00	JANETE BATISTA DA SILVA	00773	30,00	20,00	20,00		
63°	70,00	NEUZA MARIA ANDRADE BATISTA	00573	23,33	16,67	30,00		
64°	70,00	CLAUDINO RODRIGUES DE CARVALHO	01238	23,33	20,00	26,67		
65°	70,00	ELKA SUZI SILVA FERREIRA	00470	20,00	20,00	30,00		
66°	66,67	LUCIA MARISE DIAS	00788	20,00	20,00	26,67		
67°	66,67	VALDINES GOALVES DE LIMA AZEVEDO	02250	26,67	10,00	30,00		
68°	66,67	JUCELENE GARCIA PERES	02300	26,67	13,33	26,67		
69°	66,67	COSME DAMIÃO DA SILVA CAETANO	01535	26,67	13,33	26,67		
70°	66,67	PATRICIA COUTO DA SILVA	00809	30,00	13,33	23,33		
71°	66,67	SILVIA CRISTINA SANTOS PAZ	02153	30,00	10,00	26,67		
72°	63,33	DAIANI PRISCILA BUENO	01909	30,00	13,33	20,00		
73°	60,00	MARIA ROSA VIEIRA DE JESUS DA SILVA	00518	26,67	20,00	13,33		
74°	60,00	ZILDA FRAZÃO DOS SANTOS	02207	16,67	23,33	20,00		
75°	60,00	SELMA MARIA ANARIA DE JESUS	00787	20,00	13,33	26,67		
76°	60,00	MARTA GUEDES DA SILVA	01612	20,00	13,33	26,67		
77°	60,00	MARIA DENILCE CHAVES DE QUEIROZ	00825	20,00	13,33	26,67		
78°	60,00	SIRLENE DE MORAIS	01873	20,00	16,67	23,33		
79°	56,67	ELIZABETE RODRIGUES DA SILVA	00427	16,67	10,00	30,00		
80°	56,67	ROSILDA RAMIRES	01148	30,00	26,67	0,00		
81°	53,33	CELESTRINA APARECIDA DA SILVA	00806	16,67	13,33	23,33		
82°	53,33	SUELI RODRIGUES DA ROSA	00817	20,00	13,33	20,00		
83°	53,33	RAIMUNDO NONATO DA CONCEIÇÃO	01988	16,67	10,00	26,67		
84°	50,00	LEISIANE LUCIA LIMA DOS SANTOS	02110	16,67	13,33	20,00		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT
CONCURSO PÚBLICO - 001/2010**

APROVADOS E CLASSIFICADOS - ORDEM: CLASSIFICAÇÃO

002 - ELETRICISTA DE VEÍCULOS

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	L.Port.	Mat.	C.Ger.	Prática
1°	85,83	LINDOMAR ANTUNES	02140	26,67	26,67	23,33	95,00
2°	75,83	FRANCISCO BATISTA ARAUJO	01226	23,33	30,00	23,33	75,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT
CONCURSO PÚBLICO - 001/2010
APROVADOS E CLASSIFICADOS - ORDEM: CLASSIFICAÇÃO

003 - MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	L.Port.	Mat.	C.Ger.	Prática
1°	95,00	MISAEEL JOSÉ GUILHERME	00484	30,00	26,67	33,33	100,00
2°	90,00	CICERO HONORIO DE OLIVEIRA	00196	23,33	33,33	23,33	100,00
3°	90,00	AGNALDO JOSÉ DA SILVA	01942	33,33	33,33	33,33	80,00
4°	85,00	NERY SILVINO BARBOSA MOREIRA	02134	33,33	33,33	33,33	70,00
5°	84,83	JOSÉ FLÁVIO BARBOSA	01398	26,67	26,67	33,33	83,00
6°	84,17	MARCOS CESAR DE OLIVEIRA	01123	30,00	33,33	30,00	75,00
7°	83,33	VILSON SOARES DE SOUZA	02062	30,00	33,33	33,33	70,00
8°	81,67	NILSON ROBERTO BARBOSA	00081	33,33	30,00	30,00	70,00
9°	80,00	FRANCISCO CLEIDNALDO DOS SANTOS	00821	23,33	33,33	23,33	80,00
10°	79,17	EDVONEY DE OLIVEIRA CEBALHO	02084	30,00	33,33	30,00	65,00
11°	78,33	LEONARDO RODRIGUES CORREA	02206	26,67	30,00	30,00	70,00
12°	78,33	VALDINEI DE SOUSA SILVA	00208	30,00	30,00	26,67	70,00
13°	77,50	MICHELLI RUFINO RODRIGUES	01984	33,33	26,67	30,00	65,00
14°	74,17	FRANCISCO DA SILVA OLIVEIRA	01232	20,00	30,00	33,33	65,00
15°	70,83	VALMIR SOUZA DE OLIVEIRA	01093	26,67	33,33	26,67	55,00
16°	70,00	UBALDO CASSEMIRO DOS SANTOS	00493	23,33	26,67	30,00	60,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT
CONCURSO PÚBLICO - 001/2010
APROVADOS E CLASSIFICADOS - ORDEM: CLASSIFICAÇÃO

004 - MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	L.Port.	Mat.	C.Ger.	Prática
1°	97,83	MAURO CESAR BUKOWSKI GARCIA RODRIGUES	02011	30,00	33,33	33,33	99,00
2°	97,33	ALEX OENNING MOREIRA	01513	33,33	33,33	30,00	98,00
3°	93,50	NILSON BODANESE	00953	33,33	33,33	33,33	87,00
4°	91,33	SIDINEI DE CONTI	02058	30,00	33,33	33,33	86,00
5°	89,50	FABIO LUIS DE PAULO	01584	33,33	33,33	33,33	79,00
6°	89,33	GILBERTO DIAS HUFFEL	00053	30,00	33,33	33,33	82,00
7°	89,33	VALDINEY BARBOSA BORGES	01180	33,33	33,33	30,00	82,00
8°	88,50	LEONE PEREIRA OENNING	01532	33,33	33,33	33,33	77,00
9°	81,33	RAMÃO BALBUENA ARGUELHO	02037	33,33	33,33	30,00	66,00
10°	81,00	ELSON ALVES DE OLIVEIRA	00593	33,33	33,33	33,33	62,00
11°	76,83	JOSE DOMINGOS ALVES BESSA	00799	30,00	33,33	33,33	57,00
12°	76,83	ADILSON CEZIMBRA DA LUZ	01546	33,33	30,00	33,33	57,00
13°	75,33	WANDER JOSE TEODORO DE OLIVEIRA	01665	33,33	30,00	33,33	54,00
14°	74,83	JOSE FERREIRA ADA ROCHA	02142	33,33	33,33	30,00	53,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT
CONCURSO PÚBLICO - 001/2010
APROVADOS E CLASSIFICADOS - ORDEM: CLASSIFICAÇÃO

005 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	L.Port.	Mat.	C.Ger.	Prática
1°	99,50	CLEDER FRANCISCO CIGOGNINI	00115	33,33	33,33	33,33	99,00
2°	94,67	WILIAN PEDROSO DA COSTA NUNES	01899	33,33	30,00	33,33	92,67
3°	92,66	ANDRESSO GUEDES DE FREITAS	01677	33,33	33,33	33,33	85,33
4°	92,00	CICERO BEZERRA DA SILVA	02259	33,33	30,00	33,33	87,33
5°	88,67	ELOI ALUISIO SAUSEN	02154	30,00	33,33	33,33	80,67
6°	83,33	JAIR PRESTES DA SILVA	01557	30,00	30,00	33,33	73,33

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT
CONCURSO PÚBLICO - 001/2010
APROVADOS E CLASSIFICADOS - ORDEM: CLASSIFICAÇÃO

006 - PEDREIRO

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	L.Port.	Mat.	C.Ger.	Prática
1°	94,67	EDSON ALVES MOREIRA	00452	26,67	33,33	33,33	96,00
2°	94,17	NEUDI RIBEIRO CAMPOS	01077	30,00	33,33	30,00	95,00
3°	90,83	EDIVAL FLAUZINO DE MATOS	00270	30,00	33,33	33,33	85,00
4°	88,83	ANTONIO PARO CARLOS	00646	30,00	33,33	33,33	81,00
5°	81,83	EXPEDITO RODRIGUES PEREIRA	01387	23,33	30,00	33,33	77,00
6°	71,83	MISAEAL DA SILVA MARTINS	00369	30,00	26,67	0,00	87,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT
CONCURSO PÚBLICO - 001/2010
APROVADOS E CLASSIFICADOS - ORDEM: CLASSIFICAÇÃO

007 - ELETRICISTA PREDIAL

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	L.Port.	Mat.	C.Ger.	Prática
1°	93,33	BRUNO RIBEIRO DA CONCEIÇÃO	01860	33,33	20,00	33,33	100,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT
CONCURSO PÚBLICO - 001/2010
APROVADOS E CLASSIFICADOS - ORDEM: CLASSIFICAÇÃO

008 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	C.Esp.	L.Port.	Mat.	C.B.Info	C.Ger.	Prática
1°	85,25	ANALICE DE SOUZA	00834	20,00	22,50	12,50	5,00	12,50	98,00
2°	83,75	MAIRA HETTWER LIBARDI	00150	20,00	22,50	12,50	5,00	12,50	95,00
3°	82,75	JAKELINE COELHO DE SOUZA	00498	17,50	22,50	10,00	5,00	12,50	98,00
4°	82,25	BRUNA LOPES DE AGUIAR	02044	17,50	22,50	10,00	7,50	10,00	97,00
5°	80,25	VIVIANE BATISTA DOS SANTOS	00418	10,00	20,00	20,00	5,00	12,50	93,00
6°	80,00	ADRIANA LOPES BRAGA	02001	17,50	17,50	17,50	7,50	10,00	90,00
7°	78,75	ANA CLAUDIA ARAUJO DO AMARAL	00838	15,00	25,00	5,00	5,00	12,50	95,00
8°	78,75	ISIS LEINE DE ALMEIDA FIUZA	01645	17,50	22,50	7,50	7,50	12,50	90,00
9°	78,75	THIAGO CAVALCANTE DE SOUZA	00497	15,00	22,50	15,00	7,50	12,50	85,00
10°	77,75	TEREZINHA APOLONIA MARCA	01681	15,00	25,00	10,00	5,00	12,50	88,00
11°	77,50	LIA DA SILVA LEMES	00471	20,00	22,50	2,50	2,50	12,50	95,00
12°	76,25	GISELDA SIMAO DA SILVA	00768	17,50	17,50	10,00	5,00	12,50	90,00
13°	76,00	ATAIDES CARLOS NINO	02349	17,50	17,50	5,00	2,50	12,50	97,00
14°	76,00	GEOVANIA GOMES DA SILVA	01371	17,50	25,00	5,00	5,00	12,50	87,00
15°	74,00	DELAINÉ OLIVEIRA SOUZA	00364	15,00	22,50	5,00	7,50	10,00	88,00
16°	74,00	ANA PAULA GONÇALVES	00172	10,00	22,50	10,00	5,00	12,50	88,00
17°	73,75	ROSANGELA SALLES SOBRINHO	00367	20,00	17,50	10,00	2,50	12,50	85,00
18°	73,50	CRISLAINE ROZZATTI	00050	12,50	20,00	2,50	7,50	12,50	92,00
19°	72,75	ROZIANE APARECIDA ANTUNES BAIFUS	01577	22,50	17,50	5,00	0,00	12,50	88,00
20°	71,00	MARIVALDA APARECIDA COELHO ABRANTES	00600	15,00	20,00	17,50	5,00	12,50	72,00
21°	70,00	MIRIAN CRISTINA ALVES ALBUES	00555	12,50	17,50	10,00	2,50	12,50	85,00
22°	66,50	RIVANE ROCHA OLIVEIRA	02220	15,00	20,00	12,50	7,50	10,00	68,00
23°	66,25	CLAYTON OLIVEIRA SOUZA	00408	15,00	20,00	5,00	5,00	12,50	75,00
24°	66,00	NEUSA MACIEL	01819	15,00	17,50	7,50	2,50	12,50	77,00
25°	65,25	MONICA DE AZEVEDO- PNE	01543	15,00	17,50	7,50	2,50	10,00	78,00
26°	63,50	VANTUIR LIMA DE SOUZA	01478	10,00	20,00	15,00	2,50	7,50	72,00
27°	59,75	CRISTIANE DE OLIVEIRA	01511	17,50	22,50	7,50	2,50	7,50	62,00
28°	59,25	CLAUDIA ALVES DA SILVA	00349	17,50	20,00	5,00	7,50	12,50	56,00
29°	57,25	MONICA DOS SANTOS SILVA	00757	15,00	20,00	5,00	5,00	12,50	57,00
30°	56,00	ROSA APARECIDA FRANCO ESPINDOLA KAISER	02213	15,00	15,00	7,50	5,00	12,50	57,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT
CONCURSO PÚBLICO - 001/2010
APROVADOS E CLASSIFICADOS - ORDEM: CLASSIFICAÇÃO

009 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PNE

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSC.	C. Esp.	L. Port.	Mat.	C.B. Infor	C. Ger.	Prática
1º	65,25	MONICA DE AZEVEDO – PNE	01543	15,00	17,50	7,50	2,50	10,00	78,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT
CONCURSO PÚBLICO - 001/2010
APROVADOS E CLASSIFICADOS - ORDEM: CLASSIFICAÇÃO

010 - DESENHISTA CADISTA

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	C.Esp.	L.Port.	Mat.	C.B.Info	C.Ger.	Prática
1º	57,50	DANIEL FRANCO FELIPPE	00070	17,50	22,50	7,50	5,00	7,50	55,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT
CONCURSO PÚBLICO - 001/2010
APROVADOS E CLASSIFICADOS - ORDEM: CLASSIFICAÇÃO

011 - FISCAL DE MEIO AMBIENTE

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	C.Esp.	L.Port.	Mat.	C.B.Info	C.Ger.	Prática
1º	84,75	LIVICE GOMES OLIVEIRA SANTOS	00462	12,50	25,00	22,50	5,00	12,50	92,00
2º	83,75	CRISTIANE DA CRUZ TAVARES	00099	10,00	22,50	20,00	7,50	7,50	100,00
3º	83,50	VERA FISCHER	00119	17,50	20,00	10,00	10,00	12,50	97,00
4º	82,75	LENNON RICHARD RODRIGUES LEITE	00839	10,00	20,00	15,00	10,00	12,50	98,00
5º	80,25	JOÃO PAULO RODRIGUES DE MELO	00512	10,00	20,00	10,00	10,00	12,50	98,00
6º	80,25	DIOGO SODEIRO MORASSUTTI	00647	10,00	20,00	12,50	10,00	10,00	98,00
7º	79,00	PRISCILLA SJYDLOVSKI	00240	7,50	25,00	10,00	5,00	12,50	98,00
8º	77,50	WELITON MONTEIRO CECHINEL	02002	15,00	12,50	12,50	10,00	10,00	95,00
9º	77,50	LAURA EROTILDES DA SILVA SUASSUNA	00441	15,00	25,00	10,00	2,50	12,50	90,00
10º	76,50	FABIO BARBOSA DOS SANTOS	00288	7,50	22,50	17,50	7,50	10,00	88,00
11º	75,00	ERIC DA COSTA MORAES	00273	15,00	15,00	10,00	7,50	12,50	90,00
12º	72,75	FLAVIO LUIZ DE BARROS ALVARES	01930	10,00	17,50	17,50	5,00	12,50	83,00
13º	70,00	JOSIMAR GONCALVES DA SILVA	01336	12,50	17,50	15,00	5,00	10,00	80,00
14º	65,50	MARCILENE GISELE GUIMARÃES DE OLIVEIRA	00701	10,00	22,50	12,50	2,50	12,50	71,00
15º	63,75	SILVIO ESTEVÃO DA SILVA	01879	15,00	15,00	15,00	5,00	12,50	65,00
16º	63,50	DURVANILDES DA SILVA ASSIS	01360	12,50	17,50	10,00	7,50	12,50	67,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT
CONCURSO PÚBLICO - 001/2010
APROVADOS E CLASSIFICADOS - ORDEM: CLASSIFICAÇÃO

012 - FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	C.Esp.	L.Port.	Mat.	C.B.Info	C.Ger.	Prática
1°	79,00	ELIZIANE FERNANDA NAVARRO	01702	12,50	17,50	7,50	10,00	12,50	98,00
2°	77,50	LEONI ADRIEL TOSTA	00871	7,50	22,50	15,00	12,50	7,50	90,00
3°	75,25	SUZAN CARLAS PIRES	02252	12,50	25,00	10,00	2,50	12,50	88,00
4°	74,00	CRISTIANE CORDEIRO DO NASCIMENTO	01165	7,50	20,00	12,50	0,00	10,00	98,00
5°	71,25	MARISA GUADANIN	01453	15,00	17,50	7,50	5,00	12,50	85,00
6°	71,00	NIVALDO MARQUES	01742	15,00	17,50	5,00	5,00	12,50	87,00
7°	64,00	KEITE SOUSA DO NASCIMENTO	00232	17,50	15,00	5,00	0,00	12,50	78,00
8°	59,75	LEANDRO MALAQUIAS ROBLES	01572	12,50	17,50	10,00	5,00	7,50	67,00
9°	55,50	JOVENIL DA SILVA BARROS	01088	5,00	20,00	10,00	5,00	10,00	61,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT
CONCURSO PÚBLICO - 001/2010
APROVADOS E CLASSIFICADOS - ORDEM: CLASSIFICAÇÃO

013 - FISCAL SANITÁRIO

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	C.Esp.	L.Port.	Mat.	C.B.Info	C.Ger.	Prática
1°	91,50	SIRLE IGNES RAMOS MAGRIN	01908	15,00	25,00	20,00	12,50	12,50	98,00
2°	88,50	HELLEN GRACIOSA FRANZ BEVILACQUA	00089	17,50	22,50	15,00	12,50	12,50	97,00
3°	85,00	GELSON LEITE DE SOUZA	01678	20,00	20,00	12,50	10,00	7,50	100,00
4°	85,00	NATALIA GARCIA COLICHIO DENTE	00847	17,50	20,00	17,50	2,50	12,50	100,00
5°	83,75	LUCIANE DALAZEM	01082	17,50	22,50	10,00	5,00	12,50	100,00
6°	83,75	GEORGINA DO CARMO SALES	01643	15,00	22,50	10,00	12,50	7,50	100,00
7°	82,75	SANDRA PINTO MARIANO	00728	12,50	25,00	12,50	5,00	12,50	98,00
8°	82,50	GIDEAO DE SOUZA SOARES	01395	15,00	20,00	20,00	7,50	12,50	90,00
9°	82,25	MARLI SCHNEIDER	00574	17,50	22,50	15,00	5,00	12,50	92,00
10°	79,75	ELZA BATISTA RODRIGUES	00733	7,50	22,50	22,50	2,50	12,50	92,00
11°	79,00	ANA KARINA LOPES DA SILVA RODRIGUES	00332	12,50	22,50	12,50	5,00	12,50	93,00
12°	77,25	RONNIE PETERSON MAGALHAES CARDOSO	01606	10,00	22,50	15,00	10,00	10,00	87,00
13°	77,25	PATRICIA DA SILVA SANTOS	01640	17,50	22,50	10,00	5,00	12,50	87,00
14°	61,50	ADRIANA DOS SANTOS OLIVEIRA	00785	20,00	22,50	7,50	7,50	12,50	53,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT
CONCURSO PÚBLICO - 001/2010
APROVADOS E CLASSIFICADOS - ORDEM: CLASSIFICAÇÃO

014 - FISCAL TRIBUTÁRIO

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	C.Esp.	L.Port.	Mat.	C.B.Info	C.Ger.	Prática
1°	86,00	AILTON ALVES MARIANO	02128	17,50	20,00	17,50	7,50	12,50	97,00
2°	83,75	ALICE PASSAMANI BECKER	00670	17,50	22,50	10,00	5,00	12,50	100,00
3°	83,50	RODRIGO FREIER	01525	10,00	25,00	20,00	10,00	10,00	92,00
4°	81,50	ROBSON MACHADO	00456	5,00	22,50	15,00	10,00	12,50	98,00
5°	80,00	ILA PIRES FERNANDES	01041	7,50	20,00	15,00	10,00	12,50	95,00
6°	79,00	FERNANDO SILVA CARDOSO	01162	7,50	22,50	20,00	2,50	12,50	93,00
7°	78,75	DANIELA PAULA ALMODOVAR STEIN	01377	7,50	15,00	17,50	10,00	12,50	95,00
8°	77,50	DANIANI VITORINO DA SILVA	01309	15,00	17,50	10,00	5,00	12,50	95,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT
CONCURSO PÚBLICO - 001/2010
APROVADOS E CLASSIFICADOS - ORDEM: CLASSIFICAÇÃO

015 - NIVELADOR TOPOGRÁFICO

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	C.Esp.	L.Port.	Mat.	C.B.Info	C.Ger.	Prática
1°	52,50	ANTONIO JOAO MARQUES DE ANDRADE	00934	17,50	12,50	2,50	5,00	12,50	55,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT
CONCURSO PÚBLICO - 001/2010
APROVADOS E CLASSIFICADOS - ORDEM: CLASSIFICAÇÃO

016 - PROFESSOR DE INFORMÁTICA

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	C.Esp.	L.Port.	Mat.	C.Ger.	Prática	
1°	73,00	REMILSON FABIO DE MORAES	01581	14,00	18,00	6,00	18,00	90,00	
2°	71,50	VLAMIR CORRAL MACHADO	00075	34,00	16,00	10,00	18,00	65,00	
3°	69,00	MAURÍCIO SEYTI SEKIME	01795	30,00	14,00	8,00	16,00	70,00	
4°	66,00	GEORGE MARQUES BARBOSA	02237	32,00	14,00	16,00	20,00	50,00	
5°	65,50	MARCELO ROCHA MEIRA	01890	30,00	16,00	14,00	16,00	55,00	
6°	59,00	ANTONIO APARECIDO DOS SANTOS	01932	20,00	14,00	6,00	18,00	60,00	
7°	58,00	JOEL DALL ALBA	01993	26,00	16,00	6,00	18,00	50,00	
8°	54,00	ROBSON DA SILVA FUKUSHIMA	02099	18,00	16,00	8,00	16,00	50,00	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT
CONCURSO PÚBLICO - 001/2010
APROVADOS E CLASSIFICADOS - ORDEM: CLASSIFICAÇÃO

017 - PROFESSOR: ARTES

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	C.Esp.	L.Port.	Fund./L	Dissert.		Titulo
1°	83,60	SANTA CATARINA ANTUNES LOPES	01445	26,40	8,40	10,80	38,00		0.00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT
CONCURSO PÚBLICO - 001/2010
APROVADOS E CLASSIFICADOS - ORDEM: CLASSIFICAÇÃO

018 - PROFESSOR: EDUCAÇÃO FÍSICA

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	C.Esp.	L.Port.	Fund./L	Dissert.		Titulo
1°	70,80	ELAINE MARILENE STACK	01235	26,40	3,60	4,80	26,00		10,00
2°	67,60	MAYARA DE ALMEIDA TAVARES	01820	25,20	4,80	3,60	34,00		0.00
3°	61,80	EDER MARCELO DE MORAIS	01402	22,80	2,40	9,60	27,00		0.00
4°	61,20	THIAGO MATOS TOCANTINS	01233	22,80	6,00	2,40	30,00		0.00
5°	61,00	FLAVIA CRISTINA REZENDE DE LIMA	01774	24,00	6,00	6,00	25,00		0.00
6°	60,80	RENAN ALVES MACHADO	01257	26,40	3,60	4,80	26,00		0.00
7°	59,00	RODRIGO TOLIN MACHADO	01139	24,00	8,40	3,60	23,00		0.00
8°	57,00	MARCIA KESTRING DAGOSTIN	01601	22,80	6,00	7,20	21,00		0.00
9°	56,80	FRANCISCO RODRIGUES	01551	27,60	3,60	3,60	22,00		0.00
10°	56,40	ANDERSON LUS RUBIO	01661	22,80	3,60	6,00	24,00		0.00
11°	54,00	JUCIMEIRE CARDOSO GONÇALVES	01830	24,00	3,60	2,40	24,00		0.00
12°	50,00	THIAGO MARCELO BORGES CARPINETTI	01253	24,00	2,40	3,60	20,00		0.00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT
CONCURSO PÚBLICO - 001/2010
APROVADOS E CLASSIFICADOS - ORDEM: CLASSIFICAÇÃO

019 - PROFESSOR: INGLÊS

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	C.Esp.	L.Port.	Fund./L	Dissert.		Titulo
1°	77,20	SOLANGE SIMÃO XAVIER	02275	27,60	9,60	6,00	34,00		0.00
2°	71,00	LAÍS VITORINO DO NASCIMENTO	02109	25,20	7,20	3,60	35,00		0.00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT
CONCURSO PÚBLICO - 001/2010
APROVADOS E CLASSIFICADOS - ORDEM: CLASSIFICAÇÃO

020 - PROFESSOR: MATEMÁTICA

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	C.Esp.	L.Port.	Fund./L	Dissert.		Titulo
1°	80,60	ROSANA AUXILIADORA DE ALMEIDA	00201	27,60	7,20	4,80	31,00		10,00
2°	78,80	MARCIA DERALDINA FERREIRA	01881	33,60	6,00	7,20	32,00		0.00
3°	76,80	MARCIA FINGER	02003	30,00	7,20	3,60	36,00		0.00
4°	74,60	FABIANE MENEZES DA ROSA	01728	30,00	3,60	6,00	35,00		0.00
5°	74,20	JUSCIANE COSTA CURITIBA	01264	22,80	3,60	4,80	33,00		10,00
6°	73,40	JOVANEIDE NERY SANTOS DE ARAÚJO	00888	30,00	2,40	6,00	25,00		10,00
7°	63,20	ELISANGELA MAGALHÃES DA SILVA	01463	28,80	8,40	6,00	20,00		0.00
8°	60,80	JULIANA MOLGARO	01636	34,80	4,80	1,20	20,00		0.00
9°	59,40	GABRIEL JOSE DE ARRUDA	01275	27,60	4,80	6,00	21,00		0.00
10°	54,80	EBERSON COELHO TEIXEIRA DE CARVALHO	00098	25,20	4,80	4,80	20,00		0.00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT
CONCURSO PÚBLICO - 001/2010
APROVADOS E CLASSIFICADOS - ORDEM: CLASSIFICAÇÃO

021 - PROFESSOR: PEDAGOGIA

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	C.Esp.	L.Port.	Fund./L	Dissert.		Título
1°	93,60	BENEDITA FABRIELA DE SOUZA SANTOS ASSUNÇÃO	01718	31,20	10,80	9,60	32,00		10,00
2°	87,20	ELIANA COSTA BESSA	01514	26,40	9,60	7,20	34,00		10,00
3°	82,00	FABIANA FERREIRA DA SILVA	00895	26,40	6,00	3,60	36,00		10,00
4°	79,80	FRANCISCO RIBEIRO DOS SANTOS	01271	21,60	7,20	6,00	35,00		10,00
5°	77,40	MARIA MARTA DIAS DA ROCHA	01072	31,20	6,00	7,20	33,00		0,00
6°	77,00	GILVANIA LAURA RODRIGUES DOS SANTOS	01839	27,60	2,40	6,00	31,00		10,00
7°	76,20	GEISE CRISTINA DA SILVA	00469	27,60	2,40	7,20	29,00		10,00
8°	73,40	ANGELA REGINA PENSO	01705	25,20	3,60	3,60	31,00		10,00
9°	73,00	DIVINA FERNANDES DA SILVA	02346	24,00	6,00	6,00	27,00		10,00
10°	72,80	ARIANE ANTUNES DOS SANTOS	01567	24,00	4,80	6,00	28,00		10,00
11°	72,40	EDNA RODRIGUES LUZIANO	01432	21,60	3,60	7,20	30,00		10,00
12°	71,60	GILTONIO DEIVIDY RODRIGUES DOS SANTOS	01841	21,60	7,20	4,80	28,00		10,00
13°	71,00	VALDIRENE RIBEIRO DOS SANTOS LIMA	02267	31,20	6,00	4,80	29,00		0,00
14°	70,80	CLARICE LUCIA SCHNEIDER	00285	24,00	7,20	3,60	26,00		10,00
15°	70,80	ANA CRISTINA FERREIRA DE SOUZA	02034	32,40	3,60	4,80	30,00		0,00
16°	69,80	ELAINE VOGT FREY	01424	24,00	4,80	6,00	35,00		0,00
17°	69,60	FERNANDA JUDITE DOS SANTOS	01477	26,40	2,40	4,80	26,00		10,00
18°	65,00	EUZIMAR NUBIA DA SILVA	00318	22,80	3,60	3,60	25,00		10,00
19°	64,60	JOSE FRANCISCO DA SILVA	02112	30,00	2,40	7,20	25,00		0,00
20°	64,40	KEILA FEITOSA DAS NEVES	01788	21,60	6,00	4,80	32,00		0,00
21°	64,00	NEURACY FERREIRA DA SILVA	01967	20,40	3,60	6,00	34,00		0,00
22°	64,00	JULIANA FOLLMANN	02120	19,20	4,80	6,00	34,00		0,00
23°	62,80	EULINDA MARIA ALVES RODRIGUES	00876	24,00	6,00	4,80	28,00		0,00
24°	61,40	ETIENE GARCIA DE SOUSA	01608	21,60	4,80	6,00	29,00		0,00
25°	61,40	SILVIA GEANE DA SILVA SANTOS	01331	21,60	7,20	3,60	29,00		0,00
26°	61,00	JUCELIA PEREIRA DE AZEVEDO	01775	20,40	4,80	4,80	31,00		0,00
27°	60,60	MARIA ELISENA DE SOUZA	00352	22,80	3,60	7,20	27,00		0,00
28°	60,60	FERNANDA APARECIDA DA CONCEICAO DE OLIVEIRA	02344	21,60	7,20	4,80	27,00		0,00
29°	59,20	TEREZA BISPO DOS SANTOS BASSO	00186	24,00	2,40	4,80	28,00		0,00
30°	58,60	MARISTELA NOBRE DE MORAIS	01709	21,60	4,80	7,20	25,00		0,00
31°	58,20	JOANACY OLIVEIRA GONÇALVES	01858	24,00	2,40	4,80	27,00		0,00
32°	57,60	LEILA OFFMANN MACHADO	01587	24,00	4,80	4,80	24,00		0,00
33°	56,60	SILIANE CANDIDA LIMA	01922	26,40	3,60	3,60	23,00		0,00
34°	54,80	NELCI FATIMA TRENTO	01574	22,80	3,60	8,40	20,00		0,00
35°	54,40	SANDRA HELENA FERNANDES	01431	25,20	3,60	3,60	22,00		0,00
36°	52,20	ROSALINA DE JESUS LOPES	01625	20,40	6,00	4,80	21,00		0,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT
CONCURSO PÚBLICO - 001/2010
APROVADOS E CLASSIFICADOS - ORDEM: CLASSIFICAÇÃO**

022 - PROFESSOR: PEDAGOGIA / EDUCAÇÃO INFANTIL

COLOC.	NOTA	NOME DO CANDIDATO	INSCR.	C.Esp.	L.Port.	Fund./L	Dissert.		Titulo
1°	81,40	LUIZA GOMES DOS SANTOS BESSA	01910	28,80	4,80	4,80	33,00		10,00
2°	79,40	EDLUCIA NERI DA SILVA	00300	27,60	7,20	3,60	31,00		10,00
3°	77,80	ROMILDA GERONIMO DA SILVA	01726	26,40	8,40	6,00	27,00		10,00
4°	76,60	JOSIANE GALHARDO KAQUEIAMA	01544	31,20	3,60	4,80	27,00		10,00
5°	76,20	ELZITA FERREIRA VILAS BOAS	02119	27,60	3,60	6,00	29,00		10,00
6°	76,20	MARCIA DE SOUZA	01373	27,60	2,40	7,20	29,00		10,00
7°	76,00	MARCELA DUARTE DE OLIVEIRA SANTOS	01539	27,60	7,20	7,20	34,00		0,00
8°	73,40	LELIANE FERNANDES LIMA	01721	21,60	3,60	7,20	31,00		10,00
9°	72,60	ANA RUTE IVASZEK DE SOUZA	01566	20,40	6,00	7,20	29,00		10,00
10°	72,40	MAGNA JULIANA DE ASSIS	00432	27,60	4,80	6,00	34,00		0,00
11°	71,40	ELOISE RITA JUNG FINKLER	02255	26,40	7,20	4,80	33,00		0,00
12°	71,20	ROSILENE SANTANA	00191	26,40	7,20	3,60	34,00		0,00
13°	70,40	MAIRA RAMONIERE MANSANO MENDONÇA	01696	24,00	3,60	4,80	28,00		10,00
14°	70,00	NATALI MORAIS RAFAGNIN	01491	25,20	3,60	7,20	34,00		0,00
15°	69,20	MAILZA APARECIDA LORENO FERREIRA	01397	26,40	6,00	4,80	32,00		0,00
16°	69,00	ELENICE AUXILIADORA ALVES	01330	26,40	0,00	3,60	29,00		10,00
17°	67,60	DANIELA DAL MASO	00054	28,80	7,20	3,60	28,00		0,00
18°	67,40	EDIANE FERREIRA CIESLIK	02020	26,40	8,40	3,60	29,00		0,00
19°	67,20	ANIVERSINA LOPES AMORIM	01188	27,60	3,60	6,00	30,00		0,00
20°	67,00	RELIS SUZANE RONDON CEBALHO	00766	24,00	8,40	3,60	31,00		0,00
21°	66,20	IVONE APARECIDA NAVA	01375	26,40	3,60	7,20	29,00		0,00
22°	64,80	IRENE VAZ	01012	26,40	3,60	4,80	30,00		0,00
23°	64,40	MARIA GEOVANNINI CONCEIÇÃO MARTINS	01549	24,00	3,60	4,80	32,00		0,00
24°	64,40	LIVIA APARECIDA ALVES DA CUNHA	01955	22,80	6,00	3,60	32,00		0,00
25°	64,40	GHEYSA GRACIELA NOBRE	02201	22,80	3,60	6,00	32,00		0,00
26°	64,20	IRINES LETÍCIA LIMA	01418	22,80	3,60	4,80	33,00		0,00
27°	64,00	NIVIA ANDREIA MEDEIROS DOS SANTOS	00669	24,00	4,80	7,20	28,00		0,00
28°	63,80	OLDINEIA COSCIA DE FERRO CEBALHO	00523	25,20	3,60	6,00	29,00		0,00
29°	63,60	ELILIANE RODRIGUES LUZIANO GONÇALVES	02184	25,20	2,40	6,00	30,00		0,00
30°	63,00	ANA MARIA SACCHO	00410	28,80	4,80	2,40	27,00		0,00
31°	62,80	MARLY ALVES MACEDO	01364	28,80	3,60	8,40	22,00		0,00
32°	62,40	PATRICIA MARIA DA SILVA PEREIRA	01758	24,00	3,60	4,80	30,00		0,00
33°	62,20	MARIA LÚCIA DUARTE	02089	22,80	4,80	3,60	21,00		10,00
34°	61,80	MARIA VANESSA BARBOSA FERREIRA	00549	22,80	6,00	6,00	27,00		0,00
35°	61,20	MARIA ESTELA GAUTO NOBRE	00668	21,60	3,60	6,00	30,00		0,00
36°	61,00	CLAUDIA APARECIDA DE ALMEIDA PINAS	01613	24,00	6,00	6,00	25,00		0,00
37°	60,60	DEUSANY XAVIER PAZ DE ALMEIDA	00864	25,20	3,60	4,80	27,00		0,00
38°	60,40	JANDIRA PEREIRA DOS SANTOS	01953	20,40	6,00	6,00	28,00		0,00
39°	60,00	MIRIAN DE FATIMA BORGES DE OLIVEIRA	02118	24,00	4,80	1,20	30,00		0,00
40°	59,60	CÂNDIDA DA CRUZ SILVA	01243	26,40	2,40	4,80	26,00		0,00
41°	59,60	JOSIANE DA SILVA ANDRADE	00645	24,00	6,00	3,60	26,00		0,00
42°	59,20	ADENIR APARECIDA RAMOS	00942	22,80	3,60	4,80	28,00		0,00
43°	58,60	SIVONEI CARDOSO	02022	28,80	1,20	3,60	25,00		0,00
44°	58,40	ROZALVA MARIA GARCIA ALVES	00718	26,40	3,60	2,40	26,00		0,00
45°	58,20	SIRLEI RIBEIRO	01428	22,80	2,40	6,00	27,00		0,00
46°	57,40	MARIA JOSE MAURICIO	00222	24,00	4,80	3,60	25,00		0,00
47°	57,40	MARLI MILANI LIVINIETZ	02063	26,40	3,60	2,40	25,00		0,00
48°	57,20	MARIA JOSÉ ALVES BRANDÃO SOUSA	01595	21,60	4,80	4,80	26,00		0,00
49°	57,20	ANDREA DE CASTRO	00325	25,20	1,20	4,80	26,00		0,00
50°	56,00	LAURA MARIA PINHEIRO DA COSTA	01269	21,60	4,80	3,60	26,00		0,00
51°	54,00	ELIZA FERNANDES DIAS	01137	21,60	4,80	3,60	24,00		0,00

Sapezal - MT, 15 de Outubro de 2010.

*Comissão Especial de Seleção de Pessoal
Instituto de Pesquisa Desenvolvimento e Gestão*

Prefeitura Municipal de Sinop

DECRETO Nº 275/2010

DATA: 26 de outubro de 2010.
SUMULA: Abre um Crédito Suplementar no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 42 da Lei nº 4.320/64, e especialmente a Lei nº 1386/2010;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Suplementar no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), para atender as seguintes dotações:

16. -PREVI-SINOP		
16.010.00. -PREVI-SINOP		
16.01000.28.846.0030.9100	- CONTRIBUIÇÃO PARA O PASEP	
3.3.90.00.00.00.999- Aplicações Diretas	R\$	60.000,00
	(sessenta mil reais)	
Total	R\$	60.000,00

Art. 2º. Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o art. 43, §1º, inciso III da Lei Federal nº 4320/64 ficam parcialmente anuladas as seguintes dotações orçamentárias:

16. -PREVI-SINOP		
16.010.00. -PREVI-SINOP		
16.01000.09.128.0030.1121	- CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO PREVI	
3.3.90.00.00.00.999- Aplicações Diretas	R\$	60.000,00
	(sessenta mil reais)	
Total	R\$	60.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
 ESTADO DE MATO GROSSO.
 EM, 26 de outubro de 2010.

JUAREZ COSTA
 Prefeito Municipal
 Registre-se e Publique-se
 Cumpra-se

SILVANO FERREIRA DO AMARAL
 Sec. Mun. de Finanças e Orçamento
 DECRETO Nº 276/2010

DATA: 26 de outubro de 2010
SÚMULA: Abre um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 43.805,00 (quarenta e três mil oitocentos e cinco reais).

JUAREZ COSTA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 42 da Lei nº 4.320/64, e especialmente a Lei nº 1388/2010;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 43.805,00 (quarenta e três mil oitocentos e cinco reais), para atender as seguintes dotações:

12 - SEC. MUN. DE ASSIST. SOCIAL, EMPREGO E HABITAÇÃO		
12.020.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO		
12.020.0.0.16.482.0029.1066 – FHS – FDO. MUN. DE HABITAÇÃO POPULAR		
3.3.90.00.00.00.301-Aplicações Direta	R\$	43.805,00
	(quarenta e três mil oitocentos e cinco reais)	
TOTAL	R\$	43.805,00

Art. 2º. Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o Art.43, § 1º, inciso III da Lei Federal n.º 4320/64, ficam parcialmente anuladas as seguintes Dotações Orçamentárias:

12 - SEC. MUN. DE ASSIST. SOCIAL, EMPREGO E HABITAÇÃO	
12.020.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	

12.020.0.0.16.482.0029.1066 – FHS – FDO. MUN. DE HABITAÇÃO POPULAR

4.4.90.00.00.00.301-Aplicações Direta	R\$	43.805,00
	(quarenta e três mil oitocentos e cinco reais)	
TOTAL	R\$	43.805,00

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
 ESTADO DE MATO GROSSO.
 EM, 26 de outubro de 2010.

JUAREZ COSTA
 Prefeito Municipal
 Registre-se e Publique-se
 Cumpra-se

SILVANO FERREIRA DO AMARAL
 Sec. Mun. de Finanças e Orçamento

DECRETO Nº. 277/2010

DATA: 26 de outubro de 2010

SÚMULA: Abre um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 749.850,00 (setecentos e quarenta e nove mil, oitocentos e cinquenta reais).

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 42 da Lei nº 4.320/64, e especialmente a Lei nº 1389/2010;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 749.850,00 (setecentos e quarenta e nove mil, oitocentos e cinquenta reais), para atender as seguintes dotações:

Art. 2º. Para cumprimento do artigo anterior e, de acordo com o Art.43, §1º, inciso III da Lei Federal n.º 4320/64, ficam parcialmente anuladas as seguintes Dotações Orçamentárias:

Art.3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
 ESTADO DE MATO GROSSO,
 EM, 26 de outubro de 2010.

JUAREZ COSTA
 Prefeito Municipal
 Registre-se e Publique-se
 Cumpra-se

SILVANO FERREIRA DO AMARAL
 Sec. Mun. de Finanças e Orçamento

OBS. Este Decreto encontra-se na íntegra no Mural da Prefeitura Mun. de Sinop

DECRETO Nº. 278/2010

DATA: 26 de outubro de 2010

SÚMULA: Abre um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 2.705.099,00 (dois milhões, setecentos e cinco mil e noventa e nove reais).

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 42 da Lei nº 4.320/64, e especialmente a Lei nº 1390/2010;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 2.705.099,00 (dois milhões, setecentos e cinco mil e noventa e nove reais), para atender as seguintes dotações:

Art. 2º. Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o Art.43, parágrafo 1º, inciso III da Lei Federal n.º 4320/64, ficam parcialmente anuladas as seguintes Dotações Orçamentárias:

Art.3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO,
EM, 26 de outubro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal
Registre-se e Publique-se
Cumpra-se

SILVANO FERREIRA DO AMARAL
Sec. Mun. de Finanças e Orçamento

OBS. Este Decreto encontra-se na íntegra no Mural da Prefeitura Mun. de Sinop

DECRETO Nº 279/2010

DATA: **26 de outubro de 2010**

SÚMULA: Abre um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 1.525.189,00 (um milhão quinhentos e vinte e cinco mil e cento e oitenta e nove reais),

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 42 da Lei nº 4.320/64, e especialmente a Lei nº 1391/2010.

Art. 1º. Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.525.189,00 (um milhão quinhentos e vinte e cinco mil e cento e oitenta e nove reais), para atender as seguintes dotações;

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
11.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
11.010.0.0.12.367.0015.2050- AÇÕES EDUCACIONAIS, ADAPTAÇÕES E CAPACITAÇÃO AS CRIANÇAS, JOVENS E ADULTOS COM NEES		
3.3.50.00.00.00.101- Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos R\$ 61.689,00		
- (sessenta e um mil e seiscentos e oitenta e nove reais)		
13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MINERAÇÃO		
13.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MINERAÇÃO		
13.010.0.0.22.661.0033.1072 - CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO DISTRITO INDUSTRIAL - DIC		
4.4.90.00.00.00.999- Aplicações Direta R\$ 1.000.000,00		
- (um milhão de reais)		
13.010.0.0.26.781.0033.1067 - AMPLIAÇÃO DO AEROPORTO MUNICIPAL		
4.4.90.00.00.00.999- Aplicações Direta R\$ 76.000,00		
- (setenta e seis mil reais)		
14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
14.010.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
14.010.0.0.10.301.0021.2090- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES NAS UNIDADES DE SAÚDE - PSF		
3.3.90.00.00.00.201- Aplicações Diretas R\$ 137.500,00		
- (cento e trinta e sete mil e quinhentos reais)		
14.010.0.0.10.302.0034.2100- ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL - PAM		
3.3.90.00.00.00.201- Aplicações Diretas R\$ 250.000,00		
- (duzentos e cinquenta mil reais)		
TOTAL R\$ 1.525.189,00		

Art. 2º. Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o Art.43, §1º, inciso III da Lei Federal n.º 4320/64, ficam parcialmente anuladas as seguintes Dotações Orçamentárias:

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
11.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
11.010.0.0.12.365.0014.1049- IMPLANTAÇÃO, CONSTRUÇÃO, URBANIZAÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL		
4.4.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 52.189,00		
- (cinquenta e dois mil cento e oitenta e nove reais)		
11.010.0.0.12.367.0015.2050- AÇÕES EDUCACIONAIS, ADAPTAÇÕES E CAPACITAÇÃO AS CRIANÇAS, JOVENS E ADULTOS COM NEES		
4.4.90.00.00.00 - 101 - Aplicações Diretas R\$ 9.500,00		

- (nove mil e quinhentos reais)		
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO		
12.010.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
12.010.0.0.08.244.0022.1056- CONSTRUÇÃO DO RESTAURANTE POPULAR		
4.4.90.00.00.00.301- Aplicações Diretas R\$ 387.500,00		
- (trezentos e oitenta e sete mil e quinhentos reais)		
17 - SECRETARIA DA CIDADE - SC		
17.010.0.0 - SECRETARIA DA CIDADE - SC		
17.010.0.0.15.451.0039.1130- EXECUÇÃO DE REDES DE DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS, CANALIZ. DE CORREGOS, PAVIM. ASFALT. CALÇAD. E MEIO FIO E FAB. TUBOS.		
4.4.90.00.00.00.301 - Aplicações Diretas R\$ 1.076.000,00		
- (um milhão e setenta e seis mil reais)		
TOTAL R\$ 1.525.189,00		

Art.3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO,
EM, 26 de outubro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Cumpra-se

SILVANO FERREIRA DO AMARAL
Sec. Mun. de Finanças e Orçamento

EXTRATO - CONVÊNIO Nº 024/2010OBJETO: O presente convênio tem por objeto o repasse de verbas para **CUSTEAR AS DESPESAS NO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DA CASA DO VALOR:** O valor global do repasse é de **R\$ 26.032,35** (Vinte e seis mil trinta e dois reais e trinta e cinco centavos). **DA VIGÊNCIA PRAZO:** A vigência deste convênio compreende de 01 de setembro de 2010 a 30 de setembro de 2010. **DA DOTAÇÃO:** O valor a ser pago mensalmente pela CONVENIENTE ao CONVENIADO correrá à conta da dotação orçamentária **14.01000.10.301.0021.2089.339039.0000.202**, prevista no orçamento vigente. **CONVENIENTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP. **CONVENIADO:** A.A.S. – ASSOCIAÇÃO DOS AGENTES DE SAÚDE DE SINOP Sinop, MT 27 de outubro de 2010.

EXTRATO - 1º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 024/2010OBJETO: O presente Termo Aditivo **Acréscio o Valor** inicial do convênio e **Prorroga sua Vigência DO VALOR:** Em decorrência do presente **Termo Aditivo**, o **valor** global inicialmente convênioado será acrescido de **R\$ 133.694,70** (cento e trinta e três mil seiscentos e oitenta e quatro reais e setenta centavos) passando a ser de **R\$ 159.727,05** (cento e cinquenta e nove mil setecentos e vinte e sete reais e cinco centavos). **DA VIGÊNCIA PRAZO:** A vigência do presente Convênio fica prorrogada até 31 de dezembro de 2010, podendo ser prorrogado segundo conveniência da Conveniente. **DA DOTAÇÃO:** Para a execução do referido convênio serão destinados pela CONCEDENTE, recursos provenientes dos **códigos orçamentários: 14.01000.10.301.0021.2089.339039.0000.202. CONCEDENTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP **CONVENIENTE:** A.A.S. – ASSOCIAÇÃO DOS AGENTES DE SAÚDE DE SINOP

EXTRATO - 2º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 001/2010OBJETO: O presente Termo Aditivo **Acréscio o Valor** inicial do convênio e **Prorroga sua Vigência DO VALOR:** Em decorrência do presente **Termo Aditivo**, o **valor** global inicialmente convênioado será acrescido de **R\$ 4.200,00** (quatro mil e duzentos reais) passando a ser de **R\$ 25.200,00** (vinte e cinco mil e duzentos reais). **DA VIGÊNCIA PRAZO:** A vigência do presente Convênio fica prorrogada até 31 de dezembro de 2010, podendo ser prorrogado segundo conveniência da Conveniente. **DA DOTAÇÃO:** Para a execução do referido convênio serão destinados pela CONCEDENTE, recursos provenientes dos **códigos orçamentários: 14.01000.10.305.0020.2092.339039.000.202. CONCEDENTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP **CONVENIENTE:** A.A.S. – ASSOCIAÇÃO DOS AGENTES DE SAÚDE DE SINOP

EXTRATO - 3º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 001/2010OBJETO: O presente Termo Aditivo **Acréscio o Valor** inicial do convênio e **Prorroga sua Vigência DO VALOR:** Em decorrência do presente **Termo Aditivo**, o **valor** global inicialmente convênioado será acrescido de **R\$ 6.016,26** (seis mil e dezesseis reais e vinte e seis centavos) passando a ser de **R\$ 31.216,26** (trinta e um mil duzentos e dezesseis reais e vinte e seis centavos). **DA VIGÊNCIA PRAZO:** A vigência

do presente Convênio fica prorrogada 01 de outubro até 31 de dezembro de 2010, podendo ser prorrogado segundo conveniência da Conveniente. **DA DOTAÇÃO:** Para a execução do referido convênio serão destinados pela CONCEDENTE, recursos provenientes dos códigos orçamentários: **14.01000.10.305.0020.2092.339039.000.202.** **CONCEDENTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP **CONVENIENTE:** A.A.S. – ASSOCIAÇÃO DOS AGENTES DE SAÚDE DE SINOP

EXTRATO - 4º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 003/2010 **OBJETO:** O presente Termo Aditivo **Acresce o Valor** inicial do convênio e **Prorroga sua Vigência DO VALOR:** Em decorrência do presente *Termo Aditivo*, o *valor* global inicialmente conveniado será acrescido de **R\$ 21.650,00** (vinte e um mil seiscentos e cinquenta reais) passando a ser de **R\$ 200.740,00** (duzentos mil setecentos e quarenta reais) **DA VIGÊNCIA PRAZO:** A vigência do presente Convênio fica prorrogada de 01 de setembro até 30 de setembro de 2010, podendo ser prorrogado segundo conveniência da Conveniente. **DO DOTAÇÃO:** Para a execução do referido convênio serão destinados pela CONCEDENTE, recursos provenientes dos códigos orçamentários: **14.01000.10.301.0021.2090.339039.0000.201** – R\$ 21.650,00 (vinte e um mil seiscentos e cinquenta reais). **CONCEDENTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP **CONVENIENTE:** A.A.S. – ASSOCIAÇÃO DOS AGENTES DE SAÚDE DE SINOP

EXTRATO - 5º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 003/2010 **OBJETO:** O presente Termo Aditivo **Acresce o Valor** inicial do convênio e **Prorroga sua Vigência DO VALOR:** Em decorrência do presente *Termo Aditivo*, o *valor* global inicialmente conveniado será acrescido de **R\$ 104.406,43** (cento e quatro mil quatrocentos e seis reais e quarenta e três centavos) passando a ser de **R\$ 305.146,43** (trezentos e cinco mil quatrocentos e seis reais e quarenta e três centavos). **DA VIGÊNCIA PRAZO:** A vigência do presente Convênio fica prorrogada de 01 de outubro até 31 de dezembro de 2010, podendo ser prorrogado segundo conveniência da Conveniente. **DO DOTAÇÃO:** Para a execução do referido convênio serão destinados pela CONCEDENTE, recursos provenientes dos códigos orçamentários: **14.01000.10.301.0021.2090.339039.0000.201.** **CONCEDENTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP **CONVENIENTE:** A.A.S. – ASSOCIAÇÃO DOS AGENTES DE SAÚDE DE SINOP

LEI Nº 1386/2010

DATA: 26 de outubro de 2010.
SUMULA: Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir no orçamento para o presente exercício Crédito Suplementar no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), respectivamente dentro das peças orçamentárias, para atender despesas com contribuição para o PASEP.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento para o presente exercício, aprovado pela Lei Municipal nº 1205/2009, Crédito Suplementar no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), suplementado e reduzido se necessário, nos termos do artigo 43 da Lei Federal n. 4320/64, destinado às despesas com contribuição para o PASEP, atendendo à seguinte dotação orçamentária:

16.	-PREVI-SINOP		
16.010.00.	-PREVI-SINOP		
16.01000.28.846.0030.9100	- CONTRIBUIÇÃO PARA O PASEP		
3.3.90.00.00.00.999	- Aplicações Diretas	R\$	60.000,00
	(sessenta mil reais)		
Total		R\$	60.000,00

Art. 2º. Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o art. 43, §1º, inciso III da Lei Federal nº 4320/64 ficam parcialmente anuladas as seguintes dotações orçamentárias:

16.	-PREVI-SINOP		
16.010.00.	-PREVI-SINOP		
16.01000.09.128.0030.1121	- CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DO PREVI		
3.3.90.00.00.00.999	- Aplicações Diretas	R\$	60.000,00
	(sessenta mil reais)		
Total		R\$	60.000,00

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, 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
LEI Nº 1387/2010
DATA: 26 de outubro de 2010
SUMULA: Altera o Anexo I - Metas e Prioridades LDO, da Lei nº1339/2010, de 01 de julho de 2010, e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Esta Lei altera o Anexo I – Metas e Prioridades da LDO, Lei Municipal nº1339/2010, para o exercício financeiro de 2011, alterando ações e fontes de recursos, de acordo com o Plano Plurianual – PPA.

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 26 de outubro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

OBS. Esta Lei encontra-se na íntegra no Mural da PMS

LEI Nº 1388/2010
DATA: 26 de outubro de 2010
SUMULA: Dispõe sobre a inclusão de fonte de recursos em ação do Plano Plurianual (Lei Municipal nº 1235/2009) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2010 (Lei Municipal nº 1135/2009) e autoriza a abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 43.805,00 (quarenta e três mil oitocentos e cinco reais) na Lei nº 1205/2009 para custear despesas com a elaboração de Planos Habitacionais, conveniado com o Governo Federal, suplementado e reduzido se necessário, e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir a Fonte 301 em Natureza de Despesa da Ação “1066 – FHIS – FDO. MUN. DE HABITAÇÃO POPULAR” do Plano Plurianual (Lei Municipal nº 1235/2009), bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2010 (Lei Municipal nº 1135/2009) para custear despesas com a elaboração de Planos Habitacionais, conforme anexos.

Art. 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, conforme Inciso II do Artigo 41 da Lei nº 4.320/64, abrir no orçamento para o presente exercício, aprovado pela Lei nº 1205/2009, Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 43.805,00 (quarenta e três mil oitocentos e cinco reais) destinado a atender despesas com a implantação de elaboração de Planos Habitacionais, objeto do Contrato de Repasse nº 2628.023634-03/2007/MINISTÉRIO DA CIDADES/CAIXA, atendendo a seguinte dotação orçamentária:

12	- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, EMPREGO E HABITAÇÃO		
12.020.0.0	- FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO		
12.020.0.0.16.482.0029.1066	- FHIS – FDO. MUN. DE HABITAÇÃO POPULAR		
3.3.90.00.00.00.301	-Aplicações Direta	R\$	43.805,00
	(quarenta e três mil oitocentos e cinco reais)		
TOTAL		R\$	43.805,00

Art. 3º. Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o Art.43, § 1º, inciso III da Lei Federal n.º 4320/64, ficam parcialmente anuladas as seguintes Dotações Orçamentárias:

12	- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, EMPREGO E HABITAÇÃO		
12.020.0.0	- FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO		
12.020.0.0.16.482.0029.1066	- FHIS – FDO. MUN. DE HABITAÇÃO POPULAR		
4.4.90.00.00.00.301	-Aplicações Direta	R\$	43.805,00
	(quarenta e três mil oitocentos e cinco reais)		
TOTAL		R\$	43.805,00

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 26 de outubro de 2010.

JUAREZ COSTA
 Prefeito Municipal
 ANEXO I

EXPANSÃO DE DESPESAS
 EVENTO: CRIAÇÃO DE FONTE DE RECURSOS EM AÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, EMPREGO E HABITAÇÃO

I. ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
 Art. 16, I e § 2º da LRF

FONTE	Impacto Orçamentário-Financeiro		
	2010	2011	2012
301	43.805,00	0,00	0,00
TOTAL	43.805,00	0,00	0,00

MEMÓRIA DE CÁLCULO:

Para o ano de 2010: Valor conforme Plano de Trabalho integrante do Contrato de Repasse nº 2628.0236234-03/2007 – Ministério da Integração Nacional.
Para os anos de 2011 e 2012 – Não há impacto da referida despesa em 2011 e 2012 pois trata-se de Elaboração de Planos Habitacionais cuja ação será executado em 2010.

2. DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O SEU CUSTEIO

Art. 17, § 1º da LRF

Fonte de Recursos	Valor Anual 2010
ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES – FONTE 301 - LOA/2010	
12.020.0.0.16.482.0029.1066-4.4.90.00.00.00.301	43.805,00
SUBTOTAL	43.805,00

3. DEMONSTRAÇÃO DA COMPENSAÇÃO DAS DESPESAS GERADAS

Art. 17, §§ 2º e 4º da LRF

Evento	Fonte de Recursos	Categoria	2011	2012
AUMENTO DA RECEITA	-*	-*	-*	-*

A despesa refere-se à implantação de Elaboração de Plano Habitacional, que será confeccionado em 2010, conforme Plano de Trabalho, portanto não havendo impacto nos exercícios de 2011 e 2012.

Declaramos para todos os fins, que as adequações necessárias para atender as despesas geradas no Orçamento Fiscal vigente (LOA/2010) e há compatibilização ao PPA 2010-2013 e LDO-2010 constam desse Projeto de Lei.

Sinop-MT, 26 de outubro de 2010.

SILVANO FERREIRA DO AMARAL
 Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

JUAREZ COSTA
 Prefeito Municipal
 LEI Nº. 1389/2010

DATA: 26 de outubro de 2010

SÚMULA: Autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Suplementar, respectivamente dentro das peças orçamentárias, no valor de R\$ 749.850,00 (setecentos e quarenta e nove mil, oitocentos e cinquenta reais) e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado abrir Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 749.850,00 (setecentos e quarenta e nove mil, oitocentos e cinquenta reais), nos termos do Artigo 43, §1º, inciso III da Lei Federal nº 4320/64, para reforço das dotações consignadas no orçamento para o presente exercício, aprovado pela Lei Municipal nº 1205/2009, conforme segue:

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE	
06.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE	
06.010.0.0.27.812.0008.2025- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES ESPORTIVAS	
3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas	R\$ 15.000,00
- (quinze mil reais)	
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
09.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
09.010.0.0.20.122.0011.2034- DESENV. DE AÇÕES DA SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas	R\$ 7.400,00
- (sete mil e quatrocentos reais)	
11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	

11.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
11.010.0.0.12.122.0015.2043- MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
3.3.90.00.00.00.101 - Aplicações Diretas	R\$ 10.000,00
- (dez mil reais)	
11.010.0.0.12.306.0016.2052- MERENDA ESCOLAR – ENSINO FUNDAMENTAL	
3.3.90.00.00.00.101 - Aplicações Diretas	R\$ 248.000,00
- (duzentos e quarenta e oito mil reais)	
11.010.0.0.12.361.0017.2054- MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	
3.3.90.00.00.00.102 - Aplicações Diretas	R\$ 460.650,00
- (quatrocentos e sessenta mil e seiscentos e cinquenta reais)	
12 - SEC. MUN. DE ASSIS. SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO	
12.010.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
12.010.0.0.08.243.0024.2070- MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR	
3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas	R\$ 3.750,00
- (três mil setecentos e cinquenta reais)	
4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas	R\$ 5.050,00
- (cinco mil e cinquenta reais)	
TOTAL	R\$ 749.850,00

Art. 2º. Para cumprimento do artigo anterior e, de acordo com o Art.43, §1º, inciso III da Lei Federal n.º 4320/64, ficam parcialmente anuladas as seguintes Dotações Orçamentárias:

06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE	
06.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE	
06.010.0.0.27.812.0008.2026- REFORMA E MANUTENÇÃO DE PRAÇAS ESPORTIVAS	
3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas	R\$ 15.000,00
- (quinze mil reais)	
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	
07.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	
07.010.0.0.26.451.0009.2030- RECUPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E ADEQUAÇÃO DAS RUAS E AVENIDAS NÃO PAVIMENTADAS DA ZONA URBANA DO MUNICÍPIO	
3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas	R\$ 88.000,00
- (oitenta e oito mil reais)	
07.010.0.0.26.451.0009.2031- AQUISIÇÃO, MANUTENÇÃO, RECUPERAÇÃO E REFORMA DA FROTA	
3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas	R\$ 160.000,00
- (cento e sessenta mil reais)	
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
09.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
09.010.0.0.20.601.0011.2035- IMPLEMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DA PATRULHA MECANIZADA E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	
3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas	R\$ 6.400,00
- (seis mil e quatrocentos reais)	
09.010.0.0.20.601.0011.2036- IMPLEMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO FOMENTO AGROPECUÁRIO	
3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas	R\$ 1.000,00
- (um mil reais)	
11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
11.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
11.010.0.0.12.128.0004.1042- FORMAÇÃO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO	
3.3.90.00.00.00.101 - Aplicações Diretas	R\$ 6.000,00
- (seis mil reais)	
11.010.0.0.12.128.0004.2079- MANUTENÇÃO DO CENTRO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO CONTINUADA - CMFC	
4.4.90.00.00.00.101 - Aplicações Diretas	R\$ 25.775,00
- (vinte e cinco mil e setecentos e setenta e cinco reais)	
11.010.0.0.12.361.0014.1045- IMPLANTAÇÃO, CONSTRUÇÃO, URBANIZAÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE ESCOLAS	
4.4.90.00.00.00.101 - Aplicações Diretas	R\$ 300.000,00
- (trezentos mil reais)	
11.010.0.0.12.361.0015.1047- FINANCIAMENTO DE AÇÕES DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA ESCOLA - PDE	
3.3.90.00.00.00.101 - Aplicações Diretas	R\$ 23.430,00
- (vinte e três mil e quatrocentos e trinta reais)	
11.010.0.0.12.361.0015.2046- MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	
4.4.90.00.00.00.101 - Aplicações Diretas	R\$ 10.000,00
- (dez mil reais)	
11.010.0.0.12.365.0014.1049- IMPLANTAÇÃO, CONSTRUÇÃO, URBANIZAÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL	
4.4.90.00.00.00.101 - Aplicações Diretas	R\$ 65.445,00
- (sessenta e cinco mil e quatrocentos e quarenta e cinco reais)	
11.010.0.0.12.365.0015.2048- MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	
4.4.90.00.00.00.101 - Aplicações Diretas	R\$ 10.000,00
- (dez mil reais)	
11.010.0.0.12.366.0015.2049- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	
3.3.90.00.00.00.101 - Aplicações Diretas	R\$ 10.000,00
- (dez mil reais)	

11.010.0.0.12.366.0016.2053- MERENDA ESCOLAR - EJA		
3.3.90.00.00.00.101 - Aplicações Diretas	R\$	20.000,00
- (vinte mil reais)		
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO		
12.010.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
12.010.0.0.08.244.0028.2078- AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO		
4.4.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas	R\$	8.800,00
- (oito mil e oitocentos reais)		
TOTAL	R\$	749.850,00

Art.3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, EM, 26 de outubro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

LEI Nº. 1390/2010

DATA: **26 de outubro de 2010**

SÚMULA: Autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Suplementar, respectivamente dentro das peças orçamentárias, no valor de R\$ 2.705.099,00 (dois milhões, setecentos e cinco mil e noventa e nove reais), e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado abrir um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 2.705.099,00 (dois milhões, setecentos e cinco mil e noventa e nove reais), nos termos do Artigo 43, Parágrafo 1º, inciso III da Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964, para reforço das dotações consignadas no orçamento para o presente exercício, aprovado pela Lei Municipal nº 1205/2009 de 01 de dezembro de 2009.

02 - GABINETE DO PREFEITO		
02.010.0.0 - GABINETE DO PREFEITO		
02.010.0.0.04.122.0002.2005- ADMINISTRAÇÃO DO GABINETE E AEA		
3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas	R\$	10.000,00
- (dez mil reais)		
02.020.0.0 - SECRETARIA DE GOVERNO E UNIDADES		
02.020.0.0.04.122.0002.2009- AÇÕES DA SECRETARIA DE GOVERNO E UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
3.1.91.00.00.00.999 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social	R\$	1.366,00
- (um mil e trezentos e sessenta e seis reais)		
3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas	R\$	9.000,00
- (nove mil reais)		
02.030.0.0 - JUNTA DE SERVIÇO MILITAR E UNID.MUNIC. DE CADASTRO		
02.030.0.0.04.122.0002.2011- ADMINISTRAÇÃO DA JSM E UMC		
3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas	R\$	2.700,00
- (dois mil e setecentos reais)		
02.040.0.0 - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO		
02.040.0.0.04.122.0002.2012- CONTROLE INTERNO		
3.1.91.00.00.00.999 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social	R\$	4.371,00
- (quatro mil e trezentos e setenta e um reais)		
02.050.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR		
02.050.0.0.04.122.0002.2119- MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO PROCON		
3.1.91.00.00.00.999 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social	R\$	1.456,00
- (um mil e quatrocentos e cinquenta e seis reais)		
3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas	R\$	10.000,00
- (dez mil reais)		
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
03.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
03.010.0.0.04.122.0002.2014- DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DA MEDICINA DO TRABALHO		
3.1.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas	R\$	30.000,00
- (trinta mil reais)		
03.010.0.0.04.122.0002.2015- DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas	R\$	50.000,00
- (cinquenta mil reais)		
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO		

04.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO		
04.010.0.0.04.123.0006.2016- DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DA SFO		
3.3.90.00.00.00.999 - APLICAÇÕES DIRETAS	R\$	40.000,00
- (quarenta mil reais)		
04.010.0.0.28.843.0006.9003- SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA COM O SISTEMA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL		
3.2.90.00.00.00.999 - APLICAÇÕES DIRETAS	R\$	25.420,00
- (vinte e cinco mil e quatrocentos e vinte reais)		
4.6.90.00.00.00.999 - APLICAÇÕES DIRETAS	R\$	35.250,00
- (trinta e cinco mil e duzentos e cinquenta reais)		
04.010.0.0.28.843.0006.9004- SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA COM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS		
4.6.90.00.00.00.999 - APLICAÇÕES DIRETAS	R\$	35.650,00
- (trinta e cinco mil e seiscentos e cinquenta reais)		
10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOL. SUSTENTÁVEL		
10.010.0.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOL. SUSTENTÁVEL		
10.010.0.0.18.122.0012.2040- MANUTENÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DAS AÇÕES DA SDS		
3.1.91.00.00.00.999 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social	R\$	5.811,00
- (cinco mil e oitocentos e onze reais)		
11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
11.020.0.0 - FUNDEB-FDO. DE MANUT. E DESENVOL. DA EDUC. BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROF. DA EDUCAÇÃO		
11.020.0.0.12.365.0015.2057- EDUCAÇÃO INFANTIL - FUNDEB 40%		
3.1.90.00.00.00.104 - Aplicações Diretas	R\$	270.000,00
- (duzentos e setenta mil reais)		
11.020.0.0.12.365.0015.2058- EDUCAÇÃO INFANTIL - FUNDEB 60%		
3.1.90.00.00.00.103 - Aplicações Diretas	R\$	383.000,00
- (trezentos e oitenta e três mil reais)		
11.020.0.0.12.366.0015.2059- EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - FUNDEB 60%		
3.1.91.00.00.00.103 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social	R\$	1.700,00
- (um mil e setecentos reais)		
12 - SEC. MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL, EMPREGO E HABITAÇÃO		
12.010.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
12.010.0.0.08.244.0024.2069- MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER		
3.3.90.00.00.00.999 - Aplicações Diretas	R\$	3.000,00
- (três mil reais)		
14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
14.010.0.0 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
14.010.0.0.10.301.0021.2090- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES NAS UNIDADES DE SAÚDE - PSF		
3.1.90.00.00.00.201 - Aplicações Diretas	R\$	397.000,00
- (trezentos e noventa e sete mil reais)		
14.010.0.0.10.302.0034.2097- DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DO CAPS		
3.1.90.00.00.00.201 - Aplicações Diretas	R\$	147.847,00
- (cento e quarenta e sete mil e oitocentos e quarenta e sete reais)		
14.010.0.0.10.302.0034.2098- MANUTENÇÃO DO SAE		
3.1.91.00.00.00.201 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social	R\$	716,00
- (doze mil e oitocentos reais)		
14.010.0.0.10.302.0034.2100- ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL - PAM		
3.1.90.00.00.00.201 - Aplicações Diretas	R\$	900.000,00
- (novecentos mil reais)		
14.010.0.0.10.302.0034.2102- ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL A REABILITAÇÃO		
3.1.90.00.00.00.201 - Aplicações Diretas	R\$	200.000,00
- (duzentos mil reais)		
3.1.91.00.00.00.201 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social	R\$	16.000,00
- (dezesseis mil reais)		
14.010.0.0.10.305.0020.2092- MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
3.1.90.00.00.00.202 - Aplicações Diretas	R\$	120.000,00
- (cento e vinte mil reais)		
3.1.91.00.00.00.202 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social	R\$	4.812,00
- (quatro mil e oitocentos e doze reais)		
TOTAL	R\$	2.705.099,00

Art. 2º. Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o Art.43, parágrafo 1º, inciso III da Lei Federal nº 4320/64, ficam parcialmente anuladas as seguintes Dotações Orçamentárias:

04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

04.010.0.0	- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO		
04.010.0.0.28.843.0006.9004-	SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA COM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS		
3.2.90.00.00.00.999	- APLICAÇÕES DIRETAS R\$	31.000,00	
	- (trinta e um mil reais)		
05	- SECRETARIA MUNICIPAL DE DIVERSIDADE CULTURAL		
05.010.0.0	- SECRETARIA MUNICIPAL DE DIVERSIDADE CULTURAL		
05.010.0.0.13.122.0007.2020-	AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE DIVERSIDADE CULTURAL		
3.3.90.00.00.00.999	- Aplicações Diretas R\$	130.000,00	
	(cento e trinta mil reais)		
07	- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS		
07.010.0.0	- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS		
07.010.0.0.04.122.0009.2028-	ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS.		
3.1.90.00.00.00.999	- Aplicações Diretas R\$	130.000,00	
	- (cento e trinta mil reais)		
08	- SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO		
08.010.0.0	- SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO		
08.010.0.0.04.122.0010.2032-	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO		
3.3.90.00.00.00.999	- Aplicações Diretas R\$	70.000,00	
	- (setenta mil reais)		
08.010.0.0.06.181.0010.1022-	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA STU		
4.4.90.00.00.00.999	- Aplicações Diretas R\$	170.000,00	
	- (cento e setenta mil reais)		
08.010.0.0.06.181.0010.1025-	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS		
4.4.90.00.00.00.999	- Aplicações Diretas R\$	142.899,00	
	- (cento e quarenta e dois mil e oitocentos e noventa e nove reais)		
08.010.0.0.06.183.0010.1023-	FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS DA STU		
3.3.90.00.00.00.999	- Aplicações Diretas R\$	35.000,00	
	- (trinta e cinco mil reais)		
08.010.0.0.12.361.0010.1026-	TRÂNSITO EDUCADO E SEGURO		
3.3.90.00.00.00.999	- Aplicações Diretas R\$	15.000,00	
	- (quinze mil reais)		
4.4.90.00.00.00.999	- Aplicações Diretas R\$	6.000,00	
	- (seis mil reais)		
08.010.0.0.15.451.0010.1024-	AMPLIAÇÃO, MODERNIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO VIÁRIA DO MUNICÍPIO DE SINOP		
3.3.90.00.00.00.999	- Aplicações Diretas R\$	40.000,00	
	- (quarenta mil reais)		
4.4.90.00.00.00.999	- Aplicações Diretas R\$	100.000,00	
	- (cem mil reais)		
08.010.0.0.15.453.0010.1021-	RESTAURAÇÃO, MELHORIA E AMPLIAÇÃO DA ESTRUTURA DO TRANSPORTE COLETIVO		
4.4.90.00.00.00.999	- Aplicações Diretas R\$	30.500,00	
	- (trinta mil e quinhentos reais)		
11	- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
11.020.0.0	- FUNDEB-FDO. DE MANUT. E DESENVOL. DA EDUC. BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROF. DA EDUCAÇÃO		
11.020.0.0.12.361.0015.2055-	ENSINO FUNDAMENTAL – FUNDEB 40%		
3.1.90.00.00.00.104	- Aplicações Diretas R\$	200.000,00	
	- (duzentos mil reais)		
3.1.91.00.00.00.104	- Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social R\$	70.000,00	
	- (setenta mil reais)		
11.020.0.0.12.361.0015.2056-	ENSINO FUNDAMENTAL – FUNDEB 60%		
3.1.90.00.00.00.103	- Aplicações Diretas R\$	284.700,00	
	- (duzentos e oitenta e quatro mil e setecentos reais)		
3.1.91.00.00.00.103	- Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidade Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social R\$	100.000,00	
	- (cem mil reais)		
12	- SEC. MUN. DE ASSIS. SOCIAL, EMPREGO E HABITAÇÃO		
12.010.0.0	- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
12.010.0.0.08.243.0025.2074-	ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE (ABRIGO, ORFANATO)		
3.3.90.00.00.00.999	- Aplicações Diretas R\$	14.000,00	
	- (quatorze mil reais)		
12.010.0.0.08.244.0022.2061-	APOIO A SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL		
3.3.90.00.00.00.999	- Aplicações Diretas R\$	6.000,00	
	- (seis mil reais)		
12.010.0.0.08.244.0023.1057-	CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE MULTIPLO USO		
4.4.90.00.00.00.301	- Aplicações Diretas R\$	211.000,00	
	- (duzentos e onze mil reais)		
12.010.0.0.08.244.0028.1062-	CAPACITAÇÃO, CURSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS, FORUNS E OUTROS EVENTOS		
3.3.90.00.00.00.999	- Aplicações Diretas R\$	8.000,00	
	- (oito mil reais)		
12.010.0.0.11.333.0027.2077-	SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO - SINE		
3.3.90.00.00.00.999	- Aplicações Diretas R\$	15.000,00	
	- (quinze mil reais)		
14	- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		

14.010.0.0	- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
14.010.0.0.10.301.0021.2090-	DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES NAS UNIDADES DE SAÚDE - PSF		
3.1.90.00.00.00.202	- Aplicações Diretas R\$	397.000,00	
	- (trezentos e noventa e sete mil reais)		
17	- SECRETARIA DA CIDADE - SC		
17.010.0.0	- SECRETARIA DA CIDADE		
17.010.0.0.15.451.0039.1125-	IMPLANTAÇÃO, CONSTRUÇÃO, URBANIZAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE PRAÇAS PÚBLICAS		
4.4.90.00.00.00.301	- Aplicações Diretas R\$	362.000,00	
	- (trezentos e sessenta e dois mil reais)		
17.010.0.0.15.451.0039.2126-	MANUTENÇÃO: REDES DE DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS, CANALIZ. DE CORREGOS, PAV. ASFALT. CALÇ. MEIOS FIOS E FABRICAÇÃO DE TUBOS		
3.3.90.00.00.00.301	- Aplicações Diretas R\$	115.000,00	
	- (cento e quinze mil reais)		
17.010.0.0.15.452.0039.1123-	IMPLANTAÇÃO DE NOVO CEMITÉRIO		
4.4.90.00.00.00.999	- Aplicações Diretas R\$	22.000,00	
	- (cento e dez mil reais)		
TOTAL	R\$	2.705.099,00	

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, EM, 26 de outubro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

LEI Nº 1391/2010

DATA: 26 de outubro de 2010

SÚMULA: Autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Suplementar, respectivamente dentro das peças orçamentárias, no valor de R\$ 1.525.189,00 (um milhão quinhentos e vinte e cinco mil e cento e oitenta e nove reais), e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.525.189,00 (um milhão quinhentos e vinte e cinco mil e cento e oitenta e nove reais), nos termos do Artigo 43, §1º, inciso III da Lei Federal nº 4320/64, para reforço das dotações consignadas no orçamento para o presente exercício, aprovado pela Lei nº 1205/2009, conforme segue:

11	- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
11.010.0.0	- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
11.010.0.0.12.367.0015.2050-	AÇÕES EDUCACIONAIS, ADAPTAÇÕES E CAPACITAÇÃO AS CRIANÇAS, JOVENS E ADULTOS COM NEES		
3.3.50.00.00.00.101	- Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos R\$	61.689,00	
	- (sessenta e um mil e seiscentos e oitenta e nove reais)		
13	- SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MINERAÇÃO		
13.010.0.0	- SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MINERAÇÃO		
13.010.0.0.22.661.0033.1072	- CRIAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO DISTRITO INDUSTRIAL - DIC		
4.4.90.00.00.00.999	- Aplicações Direta R\$	1.000.000,00	
	- (um milhão de reais)		
13.010.0.0.26.781.0033.1067	- AMPLIAÇÃO DO AEROPORTO MUNICIPAL		
4.4.90.00.00.00.999	- Aplicações Direta R\$	76.000,00	
	- (setenta e seis mil reais)		
14	- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
14.010.0.0	- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
14.010.0.0.10.301.0021.2090-	DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES NAS UNIDADES DE SAÚDE - PSF		
3.3.90.00.00.00.201	- Aplicações Diretas R\$	137.500,00	
	- (cento e trinta e sete mil e quinhentos reais)		
14.010.0.0.10.302.0034.2100-	ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL - PAM		
3.3.90.00.00.00.201	- Aplicações Diretas R\$	250.000,00	
	- (duzentos e cinquenta mil reais)		
TOTAL	R\$	1.525.189,00	

Art. 2º. Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o Art. 43, §1º, inciso III da Lei Federal n.º 4320/64, ficam parcialmente anuladas as seguintes Dotações Orçamentárias:

11	-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
11.010.0.0	-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
11.010.0.0.12.365.0014.1049-	IMPLANTAÇÃO, CONSTRUÇÃO, URBANIZAÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL		
4.4.90.00.00.00	- Aplicações Diretas	R\$	52.189,00
	- (cinquenta e dois mil cento e oitenta e nove reais)		
11.010.0.0.12.367.0015.2050-	AÇÕES EDUCACIONAIS, ADAPTAÇÕES E CAPACITAÇÃO AS CRIANÇAS, JOVENS E ADULTOS COM NEES		
4.4.90.00.00.00	- Aplicações Diretas	R\$	9.500,00
	- (nove mil e quinhentos reais)		
12	- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO		
12.010.0.0	- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIAS SOCIAL		
12.010.0.0.08.244.0022.1056-	CONSTRUÇÃO DO RESTAURANTE POPULAR		
4.4.90.00.00.00.301	- Aplicações Diretas	R\$	387.500,00
	- (trezentos e oitenta e sete mil e quinhentos reais)		
17	- SECRETARIA DA CIDADE - SC		
17.010.0.0	- SECRETARIA DA CIDADE - SC		
17.010.0.0.15.451.0039.1130-	EXECUÇÃO DE REDES DE DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS, CANALIZ. DE CORREGOS, PAVIM. ASFALT. CALÇAD. E MEIO FIO E FAB. TUBOS.		
4.4.90.00.00.00.301	- Aplicações Diretas	R\$	1.076.000,00
	- (um milhão e setenta e seis mil reais)		

TOTAL R\$ 1.525.189,00

Art.3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, EM, 26 de outubro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 391/2010

“Nomeia os membros para a Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial de Bens Móveis, Imóveis, úteis e inservíveis da Autarquia PREVISINOP/MT”.

A Diretora Executiva do PREVISINOP – Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais resolve:

Art. 1º - Nomeia a Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial responsável pelo PREVISINOP/MT:

Presidente: Zenaide Rocha

Membros: Cássia Aparecida Ribeiro Omizzollo
Lurdes Maria de Oliveira

Art. 2º - Compete a Comissão de Levantamento e Avaliação:
I – Programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao patrimônio do PREVISINOP/MT;

II – Promover a avaliação e controle dos bens integrantes do acervo do PREVISINOP, através de seu cadastro central e de relatórios de situação sobre suas alterações enviadas pelas secretarias e órgãos vinculados;

III – Realizar Levantamentos periódicos ou específicos no tocante ao uso e disponibilidade de bens integrantes do cadastro patrimonial;

IV – Realizar o inventário anual dos bens integrantes do patrimônio;

V – Manter o registro dos responsáveis por bens integrantes do patrimônio;

VI – Avaliar o estado dos bens;

VII – Realizar outras atividades correlatas.

Art. 3º - Os membros da Comissão terão mandato até 01 de Dezembro de 2010;

Art.4º - Esta portaria entra em vigor com a data retroativa de 19 de Maio de 2010, revogando as disposições em contrário;

Art. 5º - Feita às anotações Registra-se, publica-se, cumpra-se.

SINOP – MT, 25 de Outubro de 2010

JHONI HELEN CRESTANI
Diretora Executiva do PREVI – SINOP/MT

Prefeitura Municipal de Tabaporã

EXTRATO DO CONTRATO DE DISPENSA Nº 005/2010

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Tabaporã (MT)

CONTRATADO: Dr. JOSÉ ARANTES DA SILVA

OBJETO: Contratação temporário por interesse público do profissional para prestação de serviços médicos com atendimento no Hospital Municipal e PSF II conforme determinado pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Tabaporã-MT.

FUNDAMENTAÇÃO: Art. Inciso IV, do Art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
125-5.001.10.301.0012.2027. 339036.000–Outros Serviços de Terceiros–(PF)
136.5001.1030.20012.2028- 339036-000-

VALOR: R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais)

VIGÊNCIA: O presente contrato terá vigência até a data de 31/12/2010.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra

Quarto Termo Aditivo- ARP 003/2010- PREGÃO PRESENCIAL 004/2010- Registro de Preços para eventual Aquisição de Material de Consumo: Gêneros Alimentícios, Descartáveis, Mat. Limpeza, Higiene Pessoal, Utilidades, Produtos de Lavanderia Hospitalar e Outros- O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA- MT, através da Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 022/GP/2010 de 01 de Fevereiro de 2010, faz saber que aditou 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 sete 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 029/2010

SÚMULA: “Declara em situação anormal, caracterizada como SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA na área rural do Município de TERRA NOVA DO NORTE-MT, e dá outras providências”.

O SENHOR MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; resolve:

CONSIDERANDO:

O longo período de estiagem que assola a região, comprometendo o abastecimento de água potável e para os animais;

A associação de uma seca histórica de mais de quatro meses com queimadas e incêndios tem causado muitos prejuízos ao Município;

Que a economia do município é voltada quase totalmente para a criação de gado leiteiro e agricultura e que a maior parte da população local sobrevive exclusivamente dessas atividades;

Não obstante a todos os esforços e ações empreendidas até a presente data pela administração municipal, os problemas persistem, exaurindo a capacidade operativa e financeira do Município;

DECRETAR

Artigo 1º - Fica declarada a existência de situação anormal, provocada por desastre natural, neste caso o longo período de estiagem, a qual é caracterizada como **SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA**.

§ Único - Esta situação de anormalidade é válida para a área rural do Município de TERRA NOVA DO NORTE-MT.

Artigo 2º - Fica autorizado a partir da publicação deste Decreto, a transferência provisória de patrimônio dos maquinários da Secretaria de

Obras e Transportes para a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Saneamento a fim de atender as propriedades afetadas.

Artigo 3º -Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, devendo vigorar por um prazo de 90 (noventa) dias.

§ Único – O prazo de vigência deste Decreto poderá ser prorrogado até completar o máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, aos vinte e quatro dias do mês de agosto do ano de 2010.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

Manoel Rodrigues de Freitas Neto
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 036/2010

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE PONTO FACULTATIVO NA DATA QUE MENCIONA, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Senhor MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO, Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA

Artigo 1º Fica decretado PONTO FACULTATIVO na Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso no dia 04 de outubro de 2010.

§1 Excetuam-se do disposto no caput as escolas da rede pública do Município e a Secretaria Municipal de Saúde, cujos horários de funcionamento serão estabelecidos pelas respectivas Secretarias.

Artigo 2º As unidades responsáveis por atendimentos essenciais aos cidadãos deverão manter escalas de modo a se garantir a prestação ininterrupta dos serviços.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, ao primeiro dia do mês de outubro do ano de dois mil e dez.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de União do Sul

DECRETO Nº 642, DE 27 DE OUTUBRO DE 2010.

Abre Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, do Exercício Financeiro de 2010.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e autorizado pela Lei Municipal nº 396, de 27 de outubro de 2010;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto, no Orçamento Geral do Município, do exercício financeiro de 2010, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 557.780,00 (quinhentos e cinquenta e sete mil, setecentos e oitenta reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

03.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO

(23) 04.122.0003.2.004-3190.13.00.00.00–Obrigações Patronais R\$ 20.000,00.

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

05.001 – DEPARTAMENTO DE APOIO EDUCACIONAL

(65) 12.361.0028.2.038-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 2.000,00.

(66) 12.361.0028.2.038-3190.13.00.00.00–Obrigações Patronais R\$ 14.000,00.

05.002 – FUNDO DE MANUT. E DES. EDUC. BÁSICA E VAL. PROF. EDUC. - FUNDEB

(94) 12.361.0035.2.046-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 53.000,00.

(95) 12.361.0035.2.046-3190.13.00.00.00–Obrigações Patronais R\$ 15.000,00.

(101) 12.361.0035.2.047-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 75.000,00.

(102) 12.361.0035.2.047-3190.13.00.00.00–Obrigações Patronais R\$ 20.000,00.

(109) 12.365.0033.2.045-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 10.000,00.

(115) 12.367.0032.2.043-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 6.000,00.

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

06.002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

(136) 10.301.0026.2.031-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 176.780,00.

(137) 10.301.0026.2.031-3190.13.00.00.00–Obrigações Patronais R\$ 30.000,00.

(143) 10.301.0026.2.032-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 31.000,00.

(161) 10.305.0024.2.028-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 7.100,00.

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

08.001 – DIVISÃO DE URBANISMO

(280) 15.452.0013.2.013-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 75.900,00.

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

10.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO

(262) 27.812.0034.2.048-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 22.000,00.

TOTAL = R\$ 557.780,00.

Art. 2º - Para cobertura do Crédito Adicional Suplementar aberto no artigo 1º deste Decreto, e em conformidade com o disposto no inciso III, do § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320/64, fica anulada igual importância, das seguintes dotações orçamentárias:

02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

02.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO

(14) 04.122.0002.1.006-4490.52.00.00.00 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 2.000,00.

03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

03.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO

(28) 04.122.0003.2.004-3390.92.00.00.00–Despesas de Exercícios Anteriores R\$ 400,00.

04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

04.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO

(33) 04.123.0005.2.005-3370.41.00.00.00–Contribuições R\$ 500,00.

(37) 28.843.0006.3.002-3290.22.00.00.00–Outros Encargos s/ Dívida p/ Contrato R\$ 2.000,00.

(38) 28.843.0006.3.002-3290.91.00.00.00–Sentenças Judiciais R\$ 2.000,00.

(39) 28.843.0006.3.002-4690.71.00.00.00–Principal da Dívida Contratual Resgatado R\$ 20.000,00.

(41) 28.846.0006.3.004-3290.91.00.00.00–Sentenças Judiciais R\$ 1.000,00.

04.002 – DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

(42) 04.122.0007.2.007-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 1.000,00.

(43) 04.122.0007.2.007-3390.14.00.00.00–Diárias Civil R\$ 1.600,00.

(52) 04.123.0007.2.006-3390.92.00.00.00–Despesas de Exercícios Anteriores R\$ 2.000,00.

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

05.001 – DEPARTAMENTO DE APOIO EDUCACIONAL

(71) 12.361.0028.2.038-3390.92.00.00.00–Despesas de Exercícios Anteriores R\$ 500,00.

(73) 12.361.0029.1.064-3370.41.00.00.00–Contribuições R\$ 1.000,00.

(74) 12.361.0029.1.064-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 1.000,00.

(75) 12.361.0029.1.065-3370.41.00.00.00–Contribuições R\$ 5.000,00.

(76) 12.361.0029.2.040-3390.30.00.00.00–Material de Consumo R\$ 800,00.
 (77) 12.361.0029.2.040-4490.52.00.00.00–Equipamentos e Material Permanente R\$ 200,00.
 (81) 12.361.0035.1.074-4490.51.00.00.00–Obras e Instalações R\$ 500,00.
 (84) 12.364.0031.1.066-3390.30.00.00.00–Material de Consumo R\$ 500,00.
 (85) 12.364.0031.1.066-3390.36.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 500,00.
 (87) 12.364.0031.1.066-4490.52.00.00.00–Equipamentos e Material Permanente R\$ 3.140,00.
 (92) 12.366.0030.2.041-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 2.000,00.
 05.002 – FUNDO DE MANUT. E DES. EDUC. BÁSICA E VAL. PROF. EDUC. - FUNDEB
 (96) 12.361.0035.2.046-3390.14.00.00.00–Diárias Civil R\$ 3.060,00.
 (108) 12.365.0033.2.045-3190.09.00.00.00–Salário Família R\$ 5.000,00.
 (286) 12.366.0030.2.050-3390.14.00.00.00–Diárias Civil R\$ 3.000,00.
 (114) 12.367.0032.2.042-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 4.000,00.
 (116) 12.367.0032.2.043-3190.13.00.00.00–Obrigações Patronais R\$ 5.000,00.
 05.003 – DEPARTAMENTO DE CULTURA
 (121) 13.392.0027.2.033-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 4.000,00.

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

06.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
 (126) 10.301.0020.2.023-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 1.000,00.
 (127) 10.301.0020.2.023-3390.14.00.00.00–Diárias Civil R\$ 1.280,00.
 06.002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 (131) 10.301.0021.2.024-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 2.000,00.
 (274) 10.301.0026.2.030-3390.30.00.00.00–Material de Consumo R\$ 5.000,00.
 (276) 10.301.0026.2.030-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 5.000,00.
 (148) 10.302.0023.2.026-3390.30.00.00.00–Material de Consumo R\$ 2.000,00.
 (149) 10.302.0025.1.052-4490.52.00.00.00–Equipamentos e Material Permanente R\$ 3.900,00.
 (157) 10.304.0024.2.027-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 1.000,00.

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA

07.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
 (168) 08.242.0017.2.020-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 1.500,00.
 (171) 08.244.0017.2.021-3390.36.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 900,00.
 (174) 08.244.0018.2.022-3390.36.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 6.000,00.
 (176) 16.482.0016.1.041-4490.51.00.00.00–Obras e Instalações R\$ 25.000,00.
 (177) 16.482.0016.1.083-4490.61.00.00.00–Aquisição de Imóveis R\$ 35.000,00.
 07.002 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 (182) 08.241.0017.1.048-4490.51.00.00.00–Obras e Instalações R\$ 10.000,00.
 (178) 08.243.0017.1.043-4490.51.00.00.00–Obras e Instalações R\$ 1.000,00.
 (179) 08.243.0017.1.044-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 7.000,00.
 (180) 08.243.0017.1.044-4490.51.00.00.00–Obras e Instalações R\$ 10.000,00.
 07.003 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E ADOLESCENTE
 (183) 08.243.0017.2.015-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 1.000,00.
 (278) 08.243.0017.2.019-3390.36.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 10.000,00.

(279) 08.243.0017.2.019-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 600,00.

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

08.001 – DIVISÃO DE URBANISMO
 (197) 06.451.0015.1.039-4490.51.00.00.00–Obras e Instalações R\$ 1.000,00.
 (198) 06.451.0015.1.040-4490.51.00.00.00–Obras e Instalações R\$ 1.000,00.
 (200) 06.452.0015.1.038-3390.36.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 1.000,00.
 (201) 06.452.0015.1.038-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 2.000,00.
 (205) 15.451.0011.1.029-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 2.000,00.
 (206) 15.451.0011.1.030-4490.61.00.00.00–Aquisição de Imóveis R\$ 4.050,00.
 (207) 15.451.0013.1.033-4490.52.00.00.00–Equipamentos e Material Permanente R\$ 1.000,00.
 (208) 15.452.0011.1.031-4490.51.00.00.00–Obras e Instalações R\$ 900,00.
 (212) 15.452.0011.2.011-3390.30.00.00.00–Material de Consumo R\$ 1.000,00.
 (213) 15.452.0011.2.011-3390.36.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 500,00.
 (214) 15.452.0011.2.011-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 500,00.
 (220) 25.752.0012.1.032-4490.51.00.00.00–Obras e Instalações R\$ 5.000,00.
 (222) 25.752.0012.2.012-3390.36.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 1.000,00.

09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

09.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
 (230) 17.512.0008.1.019-4490.51.00.00.00–Obras e Instalações R\$ 1.000,00.
 (233) 17.512.0008.2.008-3390.36.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 2.000,00.
 (234) 17.512.0008.2.008-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 2.000,00.
 (235) 20.541.0008.1.018-3370.41.00.00.00–Contribuições R\$ 5.000,00.
 (236) 20.541.0008.1.018-3390.36.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 2.000,00.
 (237) 20.541.0008.1.018-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 3.000,00.
 (238) 20.601.0008.1.015-3390.30.00.00.00–Material de Consumo R\$ 3.000,00.
 (239) 20.601.0008.1.015-3390.36.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 1.000,00.
 (240) 20.601.0008.1.015-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 1.000,00.
 (241) 20.601.0008.1.016-4490.51.00.00.00–Obras e Instalações R\$ 5.000,00.
 (243) 20.606.0009.1.023-4490.52.00.00.00–Equipamentos e Material Permanente R\$ 3.000,00.
 (244) 20.606.0009.2.009-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 8.700,00.
 (251) 20.606.0010.2.049-3370.41.00.00.00–Contribuições R\$ 1.000,00.
 (254) 22.606.0010.1.025-3390.30.00.00.00–Material de Consumo R\$ 3.000,00.
 (255) 22.606.0010.1.025-3390.36.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 2.000,00.
 (256) 22.606.0010.1.025-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 3.000,00.
 (291) 22.661.0008.1.085-4490.51.00.00.00–Obras e Instalações R\$ 260.000,00.
 (292) 22.661.0008.1.085-4490.52.00.00.00–Equipamentos e Material Permanente R\$ 5.000,00.

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

10.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO

- (258) 27.812.0034.1.073-3390.36.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 5.000,00.
 (259) 27.812.0034.1.073-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 5.450,00.
 (260) 27.812.0034.1.073-4490.51.00.00.00–Obras e Instalações R\$ 1.000,00.
 (267) 27.812.0034.2.048-4490.52.00.00.00–Equipamentos e Material Permanente R\$ 500,00.
 (287) 27.812.0034.2.051-3390.30.00.00.00–Material de Consumo R\$ 2.900,00.
 (288) 27.812.0034.2.051-3390.36.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 4.400,00.
 (289) 27.812.0034.2.051-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 5.000,00.

11 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA

- 11.001 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA
 (268) 99.999.0004.3.001-9999.99.99.99–Reserva de Contingência R\$ 1.000,00.
 TOTAL= R\$ 557.780,00.

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

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

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, MT, 27 de outubro de 2010.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

LEI Nº 396, DE 27 DE OUTUBRO DE 2010.

Autoriza abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral do Município de União do Sul, do Exercício Financeiro de 2010 e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso.

“Faço saber que a CÂMARA DE VEREADORES aprova e eu sanciono a seguinte Lei”:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir no Orçamento Geral do Município de União do Sul, do Exercício Financeiro de 2010, Crédito Adicional Suplementar, no valor de até R\$ 561.000,00 (quinhentos e sessenta e um mil reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 03.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
 (23) 04.122.0003.2.004-3190.13.00.00.00–Obrigações Patronais R\$ 20.000,00.
05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
 05.001 – DEPARTAMENTO DE APOIO EDUCACIONAL
 (65) 12.361.0028.2.038-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 2.000,00.
 (66) 12.361.0028.2.038-3190.13.00.00.00–Obrigações Patronais R\$ 14.000,00.
 05.002 – FUNDO DE MANUT. E DES. EDUC. BÁSICA E VAL. PROF. EDUC. - FUNDEB
 (94) 12.361.0035.2.046-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 53.000,00.
 (95) 12.361.0035.2.046-3190.13.00.00.00–Obrigações Patronais R\$ 15.000,00.
 (101) 12.361.0035.2.047-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 75.000,00.
 (102) 12.361.0035.2.047-3190.13.00.00.00–Obrigações Patronais R\$ 20.000,00.
 (109) 12.365.0033.2.045-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 10.000,00.
 (115) 12.367.0032.2.043-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 6.000,00.

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

- 06.002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 (136) 10.301.0026.2.031-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 180.000,00.
 (137) 10.301.0026.2.031-3190.13.00.00.00–Obrigações Patronais R\$ 30.000,00.
 (143) 10.301.0026.2.032-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 31.000,00.
 (161) 10.305.0024.2.028-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 7.100,00.

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

- 08.001 – DIVISÃO DE URBANISMO
 (280) 15.452.0013.2.013-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 75.900,00.

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

- 10.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
 (262) 27.812.0034.2.048-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 22.000,00.
 TOTAL = R\$ 561.000,00.

Art. 2º - Para cobertura do Crédito Adicional Suplementar autorizado no artigo 1º desta Lei, e em conformidade com o disposto no inciso III, do § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320/64, fica o Poder Executivo autorizado a anular igual importância, das seguintes dotações orçamentárias:

02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- 02.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
 (14) 04.122.0002.1.006-4490.52.00.00.00 – Equipamentos e Material Permanente R\$ 2.000,00.
03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 03.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
 (28) 04.122.0003.2.004-3390.92.00.00.00–Despesas de Exercícios Anteriores R\$ 400,00.

04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

- 04.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
 (33) 04.123.0005.2.005-3370.41.00.00.00–Contribuições R\$ 500,00.
 (37) 28.843.0006.3.002-3290.22.00.00.00–Outros Encargos s/ Dívida p/ Contrato R\$ 2.000,00.
 (38) 28.843.0006.3.002-3290.91.00.00.00–Sentenças Judiciais R\$ 2.000,00.
 (39) 28.843.0006.3.002-4690.71.00.00.00 - Principal da Dívida Contratual Resgatada R\$ 20.000,00.
 (41) 28.846.0006.3.004-3290.91.00.00.00–Sentenças Judiciais R\$ 1.000,00.
 04.002 – DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
 (42) 04.122.0007.2.007-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 1.000,00.
 (43) 04.122.0007.2.007-3390.14.00.00.00–Diárias Civil R\$ 1.600,00.
 (52) 04.123.0007.2.006-3390.92.00.00.00–Despesas de Exercícios Anteriores R\$ 2.000,00.

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 05.001 – DEPARTAMENTO DE APOIO EDUCACIONAL
 (71) 12.361.0028.2.038-3390.92.00.00.00–Despesas de Exercícios Anteriores R\$ 500,00.
 (73) 12.361.0029.1.064-3370.41.00.00.00–Contribuições R\$ 1.000,00.
 (74) 12.361.0029.1.064-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 1.000,00.
 (75) 12.361.0029.1.065-3370.41.00.00.00–Contribuições R\$ 5.000,00.
 (76) 12.361.0029.2.040-3390.30.00.00.00–Material de Consumo R\$ 800,00.
 (77) 12.361.0029.2.040-4490.52.00.00.00–Equipamentos e Material Permanente R\$ 200,00.
 (81) 12.361.0035.1.074-4490.51.00.00.00 – Obras e Instalações R\$ 500,00.
 (84) 12.364.0031.1.066-3390.30.00.00.00–Material de Consumo R\$ 500,00.
 (85) 12.364.0031.1.066-3390.36.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 500,00.
 (87) 12.364.0031.1.066-4490.52.00.00.00–Equipamentos e Material Permanente R\$ 3.140,00.
 (92) 12.366.0030.2.041-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 2.000,00.

05.002 – FUNDO DE MANUT. E DES. EDUC. BÁSICA E VAL. PROF. EDUC. - FUNDEB

- (96) 12.361.0035.2.046-3390.14.00.00.00–Diárias Civil R\$ 3.060,00.
 (108) 12.365.0033.2.045-3190.09.00.00.00–Salário Família R\$ 5.000,00.
 (286) 12.366.0030.2.050-3390.14.00.00.00–Diárias Civil R\$ 3.000,00.
 (114) 12.367.0032.2.042-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 4.000,00.
 (116) 12.367.0032.2.043-3190.13.00.00.00–Obrigações Patronais R\$ 5.000,00.
05.003 – DEPARTAMENTO DE CULTURA
 (121) 13.392.0027.2.033-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 4.000,00.

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

- 06.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
 (126) 10.301.0020.2.023-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 1.000,00.
 (127) 10.301.0020.2.023-3390.14.00.00.00–Diárias Civil R\$ 3.000,00.
 06.002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
 (131) 10.301.0021.2.024-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 2.000,00.
 (274) 10.301.0026.2.030-3390.30.00.00.00–Material de Consumo R\$ 5.000,00.
 (276) 10.301.0026.2.030-3390.39.00.00.00–Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 5.000,00.
 (148) 10.302.0023.2.026-3390.30.00.00.00–Material de Consumo R\$ 2.000,00.
 (149) 10.302.0025.1.052-4490.52.00.00.00–Equipamentos e Material Permanente R\$ 3.900,00.
 (157) 10.304.0024.2.027-3190.11.00.00.00–Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 1.000,00.
07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA

07.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
 (168) 08.242.0017.2.020-3390.39.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 1.500,00.
 (171) 08.244.0017.2.021-3390.36.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 900,00.
 (174) 08.244.0018.2.022-3390.36.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 7.500,00.
 (176) 16.482.0016.1.041-4490.51.00.00.00-Obras e Instalações R\$ 25.000,00.
 (177) 16.482.0016.1.083-4490.61.00.00.00-Aquisição de Imóveis R\$ 35.000,00.
 07.002 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 (182) 08.241.0017.1.048-4490.51.00.00.00-Obras e Instalações R\$ 10.000,00.
 (178) 08.243.0017.1.043-4490.51.00.00.00-Obras e Instalações R\$ 1.000,00.
 (179) 08.243.0017.1.044-3390.39.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 7.000,00.
 (180) 08.243.0017.1.044-4490.51.00.00.00-Obras e Instalações R\$ 10.000,00.
 07.003 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E ADOLESCENTE
 (183) 08.243.0017.2.015-3190.11.00.00.00-Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 1.000,00.
 (278) 08.243.0017.2.019-3390.36.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 10.000,00.
 (279) 08.243.0017.2.019-3390.39.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 600,00.

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
 08.001 – DIVISÃO DE URBANISMO
 (197) 06.451.0015.1.039-4490.51.00.00.00-Obras e Instalações R\$ 1.000,00.
 (198) 06.451.0015.1.040-4490.51.00.00.00-Obras e Instalações R\$ 1.000,00.
 (200) 06.452.0015.1.038-3390.36.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 1.000,00.
 (201) 06.452.0015.1.038-3390.39.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 2.000,00.
 (205) 15.451.0011.1.029-3390.39.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 2.000,00.
 (206) 15.451.0011.1.030-4490.61.00.00.00-Aquisição de Imóveis R\$ 4.050,00.
 (207) 15.451.0013.1.033-4490.52.00.00.00-Equipamentos e Material Permanente R\$ 1.000,00.
 (208) 15.452.0011.1.031-4490.51.00.00.00-Obras e Instalações R\$ 900,00.
 (212) 15.452.0011.2.011-3390.30.00.00.00-Material de Consumo R\$ 1.000,00.
 (213) 15.452.0011.2.011-3390.36.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 500,00.
 (214) 15.452.0011.2.011-3390.39.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 500,00.
 (220) 25.752.0012.1.032-4490.51.00.00.00-Obras e Instalações R\$ 5.000,00.
 (222) 25.752.0012.2.012-3390.36.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 1.000,00.

09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
 09.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
 (230) 17.512.0008.1.019-4490.51.00.00.00-Obras e Instalações R\$ 1.000,00.
 (233) 17.512.0008.2.008-3390.36.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 2.000,00.
 (234) 17.512.0008.2.008-3390.39.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 2.000,00.
 (235) 20.541.0008.1.018-3370.41.00.00.00-Contribuições R\$ 5.000,00.
 (236) 20.541.0008.1.018-3390.36.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 2.000,00.
 (237) 20.541.0008.1.018-3390.39.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 3.000,00.
 (238) 20.601.0008.1.015-3390.30.00.00.00-Material de Consumo R\$ 3.000,00.
 (239) 20.601.0008.1.015-3390.36.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 1.000,00.
 (240) 20.601.0008.1.015-3390.39.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 1.000,00.
 (241) 20.601.0008.1.016-4490.51.00.00.00-Obras e Instalações R\$ 5.000,00.
 (243) 20.606.0009.1.023-4490.52.00.00.00-Equipamentos e Material Permanente R\$ 3.000,00.
 (244) 20.606.0009.2.009-3190.11.00.00.00-Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 8.700,00.
 (251) 20.606.0010.2.049-3370.41.00.00.00-Contribuições R\$ 1.000,00.
 (254) 22.606.0010.1.025-3390.30.00.00.00-Material de Consumo R\$ 3.000,00.
 (255) 22.606.0010.1.025-3390.36.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 2.000,00.
 (256) 22.606.0010.1.025-3390.39.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 3.000,00.

(291) 22.661.0008.1.085-4490.51.00.00.00-Obras e Instalações R\$ 260.000,00.
 (292) 22.661.0008.1.085-4490.52.00.00.00-Equipamentos e Material Permanente R\$ 5.000,00.

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
 10.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
 (258) 27.812.0034.1.073-3390.36.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 5.000,00.
 (259) 27.812.0034.1.073-3390.39.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 5.450,00.
 (260) 27.812.0034.1.073-4490.51.00.00.00-Obras e Instalações R\$ 1.000,00.
 (267) 27.812.0034.2.048-4490.52.00.00.00-Equipamentos e Material Permanente R\$ 500,00.
 (287) 27.812.0034.2.051-3390.30.00.00.00-Material de Consumo R\$ 2.900,00.
 (288) 27.812.0034.2.051-3390.36.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Física R\$ 4.400,00.
 (289) 27.812.0034.2.051-3390.39.00.00.00-Outros Ser. Terceiros, Pessoa Jurídica R\$ 5.000,00.

11 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA
 11.001 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA
 (268) 99.999.0004.3.001-9999.99.99.99.99-Reserva de Contingência R\$ 1.000,00.
 TOTAL = R\$ 561.000,00.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.
 GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, MT, 27 de outubro de 2010.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
 Prefeito Municipal

LEI Nº 397, DE 28 DE OUTUBRO DE 2010.

DISPÕE SOBRE A REVISÃO DO PLANO PLURIANUAL – PPA, INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 361/2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso.

“Faço saber que a CÂMARA DE VEREADORES aprova e eu sanciono a seguinte Lei”:

Art. 1º - Fica aprovada a Revisão do Plano Plurianual – PPA do Período 2010-2013 do Município de União do Sul, para o exercício de 2011, conforme autoriza o art. 3º da Lei nº 361, de 26 de outubro de 2009.

Art. 2º - A Revisão do Plano Plurianual 2010-2013, especialmente em relação ao exercício de 2011 compreende a realização dos ajustes necessários à flexibilização governamental, bem como consiste na atualização e inclusão de ações e metas para o exercício seguinte.

Parágrafo Único - As adequações efetuadas alteram as metas financeiras globais da Administração Direta, reduzindo-as de R\$ 11.295.000,00 para R\$ 10.200.000,00 (dez milhões e duzentos mil reais), devido à constante queda na arrecadação e consequentemente a possibilidade de haver um orçamento superestimado para o exercício de 2011.

Art. 3º - Passa a fazer parte da presente Lei o **Anexo I – Demonstrativo de Ações Financeiras por Secretaria para o Exercício de 2011** - que demonstra as alterações efetuadas em cada ação para o exercício seguinte.

Art. 4º - Fica substituído o relatório de **Programas Finalísticos e de Apoio Administrativo** da Lei nº 361, de 26 de outubro de 2009, pelo **Anexo II** da presente Lei.

Art. 5º - As inclusões de Ações realizadas no PPA 2010-2013 para o exercício de 2011, se referem à consolidação de Ações criadas em leis específicas no exercício de 2010 e Ações novas, devidamente demonstradas no **Anexo I** e consolidadas no **Anexo II**.

Art. 6º - Os Projetos de Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento serão elaborados, a cada ano, de forma compatível com a Lei do Plano Plurianual e suas revisões.

Art. 7º - Fica o Poder Executivo autorizado a modificar unidade gestora, a alterar, incluir ou excluir produtos, respectivas metas das ações do Plano Plurianual, desde que estas modificações contribuam para a realização do objetivo do programa.

Art. 8º - A inclusão, exclusão ou alteração de ações orçamentárias no Plano Plurianual, autorizadas por esta Lei, dar-se-ão por intermédio da Lei Orçamentária Anual ou de seus créditos adicionais, apropriando-se ao respectivo programa, as modificações conseqüentes.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2011.

Art. 10 – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul – MT, em 28 de outubro de 2010.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal
LEI Nº 398, DE 28 DE OUTUBRO DE 2010.

DISPOE SOBRE ALTERAÇÃO DO ANEXO I, DA LEI Nº 393/2010 (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS PARA O EXERCÍCIO DE 2011) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso.

“Faço saber que a CÂMARA DE VEREADORES aprova e eu sanciono a seguinte Lei”:

Art. 1º - Por força da presente Lei, fica aprovada a alteração do Anexo I – **Anexo de Metas e Prioridades** para o exercício de 2011, da Lei Municipal nº 393, de 13 de setembro de 2010 – **Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2011.**

Art. 2º - Passa a fazer parte integrante da presente Lei o **Anexo I – Anexo de Metas e Prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2011**, em anexo.

Art. 3º - Permanecem inalterados os demais artigos e anexos que compõem a Lei nº 393, de 13 de setembro de 2010.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2011.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul – MT, em 28 de outubro de 2010.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 129/2010.
Data: 27/10/2010.

Dispõe sobre licença para tratamento de saúde da funcionária que menciona e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no art. 110, da Lei Complementar nº 007, de 29 de fevereiro de 2008 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais);

Considerando o teor da Comunicação de Decisão, expedida pela Agência da Previdência Social: APS Sinop, do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedida licença para tratamento de saúde, à funcionária Srª. **FABIANI BOLSON ZAMBONIN** – Chefe do Departamento de Licitações e Contratos, lotada junto à Secretaria Municipal de Administração, portadora do RG nº 28/R 4.389.519 SSP/SC e do CPF nº 002.919.051-70, pelo período de 25 de outubro de 2010 até 04 de novembro de 2010, sem prejuízo da remuneração, mediante concessão de auxílio-doença, a cargo do INSS.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeito a 25 de outubro de 2010.

Art. 3º - Revogam-se as 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

Portaria 134/2010/CPSPA/SAD

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº. 1.164/91 e pelo decreto nº. 32/2010;

RESOLVE:

DETERMINAR que a Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares, nomeada através da Portaria nº. 214/2010, com sede na Avenida Castelo Branco, nº. 2.500, Bairro Água

Limpa, Secretaria Municipal de Administração – Paço Municipal, na cidade de Várzea Grande – MT, apure, no prazo de 60 (sessenta) dias, as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que constam do Processo Administrativo nº. **8851/2010**, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Várzea Grande, 28 de outubro de 2010.

Marcos José da Silva
 Secretário Municipal de Administração

Portaria nº 135/2010/CPSPA/SAD

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº. 1.164/91 e decreto nº. 32/2010, e;

Considerando as prorrogações contidas nas Portarias nº. 0239, 0247, 253/2009, 004, 012, 018, 022, 027, 036, 041, 046, 057, 062, 068, 074, 082, 086, 096, 100, 114 e 120/2010/CPSPA/SAD;

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por mais 15 (quinze) dias, contados a partir do dia 28 de outubro de 2010, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designado pela Portaria Nº 214/2010, de 06 de maio de 2010, do Secretário Municipal de Administração, publicada no Jornal Oficial dos Municípios, página 87, de 18 de maio de 2010, objeto do Processo Administrativo Disciplinar nº. 031/2009.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Várzea Grande, 28 de outubro de 2010.

Marcos José da Silva
 Sec. Mun. de Administração

Portaria nº 136/2010/CPSPA/SAD

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº. 1.164/91 e decreto nº. 32/2010;

Considerando as prorrogações contidas nas Portarias nº. 0241, 0249, 0255/2009, 006 013, 020, 024, 029, 038, 043, 048, 059, 064, 070, 075, 083, 087, 097, 101, 115 e 121/2010/CPSPA/SAD;

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por mais 15 (quinze) dias, contados a partir de 28 de outubro de 2010, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria Nº 214/2010, de 06 de maio de 2010, do Secretário Municipal de Administração, publicada no Jornal Oficial dos Municípios, página 87, de 18 de maio de 2010, objeto do Processo Administrativo Disciplinar nº. 033/2009.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Várzea Grande, 28 de outubro de 2010.

Marcos José da Silva
 Sec. Mun. de Administração

Portaria 137/2010/CPSPA/SAD

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº. 1.164/91 e decreto nº. 032/2010 e;

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por 60 (sessenta) dias, contados a partir de 28 de outubro de 2010, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processos Administrativos Disciplinares designada pela Portaria Nº 214/2010, de 06 de maio de 2010, do Secretário Municipal de Administração, publicada no Jornal Oficial dos Municípios, página 87, de 18 de maio de 2010, objeto do Processo Administrativo Disciplinar nº. 003/2010.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Várzea Grande, 28 de outubro de 2010.

Marcos José da Silva
Secretário Municipal de Administração

Portaria nº 138/2010/CPSPA/SAD

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº. 1.164/91 e decreto nº. 32/2010 e,

Considerando as prorrogações contidas nas Portarias nº. 105, 116 e 125/2010/CPSPA/SAD;

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por mais 15 (quinze) dias, contados do término do período inicial, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designado pela Portaria Nº 214/2010, de 06 de maio de 2010, do Secretário Municipal de Administração, publicada no Jornal Oficial dos Municípios, página 87, de 18 de maio de 2010, objeto do Processo Administrativo Disciplinar nº. 004/2010.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Várzea Grande, 28 de outubro de 2010.

Marcos José da Silva
Sec. Mun. de Administração

Portaria nº 139/2010/CPSPA/SAD

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº. 1.164/91 e decreto nº. 32/2010;

Considerando as prorrogações contidas nas Portarias nº. 106, 117 e 126/2010/CPSPA/SAD;

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por mais 15 (quinze) dias, contados do término do período inicial, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designado pela Portaria Nº 214/2010, de 06 de maio de 2010, do Secretário Municipal de Administração, publicada no Jornal Oficial dos Municípios, página 87, de 18 de maio de 2010, objeto do Processo Administrativo Disciplinar nº. 005/2010.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Várzea Grande, 28 de outubro de 2010.

Marcos José da Silva
Sec. Mun. de Administração
Portaria nº 140/2010/CPSPA/SAD

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº. 1.164/91 e decreto nº 32/210 e;

Considerando as prorrogações contidas nas Portarias nº. 107, 118 e 127/2010/CPSPA/SAD;

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por mais 15 (quinze) dias, contados do término do período inicial, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designado pela Portaria Nº 214/2010, de 06 de maio de 2010, do Secretário Municipal de Administração, publicada no Jornal Oficial dos Municípios, página 87, de 18 de maio de 2010, objeto do Processo Administrativo Disciplinar nº. 006/2010.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Várzea Grande, 28 de outubro de 2010.

Marcos José da Silva
Sec. Mun. de Administração

Portaria nº 141/2010/CPSPA/SAD

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº. 1.164/91 e decreto nº. 032/2010,

Considerando a prorrogação contida na Portaria nº. 128/2010/CPSPA/SAD;

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por mais 15 (quinze) dias, contados do término do período inicial, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designado pela Portaria Nº 214/2010, de 06 de maio de 2010, do Secretário Municipal de Administração, publicada no Jornal Oficial dos Municípios, página 87, de 18 de maio de 2010, objeto do Processo Administrativo Disciplinar nº. 008/2010.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Várzea Grande, 28 de outubro de 2010.

Marcos José da Silva
Sec. Mun. de Administração

Consórcios Intermunicipais

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº006/2010

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E TURÍSTICO DO ALTO DO RIO PARAGUAI, torna público para conhecimento dos interessados, que no dia 11/11/2010, às 14:00 horas, na sede do CIDES – do Alto do Rio Paraguai, na Praça da Bíblia, nº. 174, bairro Vila Nova, Arenópolis/MT, será realizado em sessão pública, Licitação na Modalidade **Pregão Presencial nº. 006/2010 - SRP**, tipo MENOR PREÇO, regido pela Lei 10.520/2002 e Resolução Nº. 13/2010, validade 12 (doze) meses, objetivando a **Locação de equipamentos e maquinários não integrantes do Termo de Cessão de Equipamentos Rodoviários nº 013/ASJU/2008 e aditivos, para subsidiar a manutenção das rodovias estaduais não-pavimentadas, garantindo longevidade na preservação da malha viária e melhor trafegabilidade no âmbito dos municípios consorciados. Conforme anexo I do Edital.** O Edital completo encontra-se a disposição na sede do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Turístico do Alto do Rio Paraguai de Arenópolis-MT, podendo ser solicitado por via e-mail: licitacaocides@hotmail.com e informações pelo telefone (65) 3343-2398 ou (65) 8418-5219.

Arenópolis-MT, 27 de outubro de 2010.

Farid Tenório Santos
Presidente do CIDES-ARP

Eu, Ana Paula Camilo de Oliveira, Secretaria Executiva do Consorcio Intermunicipal de Saúde da REGIÃO do Vale do Guaporé, autorizo a publicação no Jornal de circulação da AMM.

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 0001/2010/CISVAG

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em atendimentos médicos em consultas oftalmológicas para o Consorcio Intermunicipal de Saúde da Região do Vale do Guaporé- Cisivag, no valor de: R\$ 28.000,00.