

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Araguaiana

DECRETO Nº 000069/10 de 20 de Dezembro de 2010

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

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 24.000,00 para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

03 - SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
03.01 - GABINETE DO SECRETARIO	
03.01.04.122.0003.2.005-3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	500,00
04 - SEC. MUNICIPAL DE FINANÇAS	
04.01 - GABINETE DO SECRETARIO	
04.01.04.123.0005.2.007-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	3.000,00
04.01.04.123.0005.2.007-3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	500,00
04.01.11.332.0007.2.009-3.3.90.47.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	2.000,00
05 - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
05.04 - FUNDEB	
05.04.12.361.0040.2.026-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	3.000,00
05.04.12.361.0042.2.025-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	2.500,00
06 - SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE	
06.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
06.02.10.301.0075.2.029-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	3.000,00
07 - SEC. MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	
07.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
07.02.08.244.0081.2.041-3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	2.500,00
11 - SEC. MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
11.01 - GABINETE DO SECRETARIO	
11.01.15.782.0066.2.050-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.000,00
11.01.15.782.0066.2.050-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	6.000,00

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

02 - GABINETE DO PREFEITO	
02.03 - JUNTA SERVIÇOS MILITAR	
02.03.04.122.0003.2.004-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	2.500,00
02.01 - MANUTENÇÃO ENC. COM GABINETE DO PREFEITO	
02.01.04.122.0003.2.002-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	6.000,00
03 - SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
03.01 - GABINETE DO SECRETARIO	
03.01.04.122.0003.2.005-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	10.000,00
05 - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
05.04 - FUNDEB	
05.04.12.361.0040.2.024-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	3.000,00
07 - SEC. MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	
07.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
07.02.08.244.0081.2.041-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	2.500,00

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 20 de Dezembro de 2010

PEDRO PASCHOAL RODRIGUES ALVARES
Prefeito Municipal

Extrato dos Aditivos dos Contratos – Exercício

Terceiro Aditivo do Contrato nº 03/2009
Contratado: Isis Joana Rodrigues Cardozo
Objeto: Serviços Especializados na Área da Saúde: Enfermagem
Valor: R\$19.320,00
Data: 30/12/2010

Terceiro Aditivo do Contrato nº 05/2009
Contratado: Kássia Miguel Freitas da Costa Pinto Souza
Objeto: Serviços Especializados na Área da Saúde: Fisioterapia
Valor: R\$19.320,00
Data: 30/12/2010

Terceiro Aditivo do Contrato nº 06/2009
Contratado: Graziela Finotto de Oliveira
Objeto: Serviços Especializados na Área da Saúde: Bioquímica
Valor: R\$19.320,00
Data: 30/12/2010

Segundo Aditivo do Contrato nº 08/2009
Contratado: Amauri da Costa
Objeto: Prestação de Serviços Contábeis
Valor: R\$72.000,00
Data: 30/12/2010



JORNAL OFICIAL DOS MUNICIPIOS

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO DA AMM

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

Atendimento Externo:

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

Distribuição: Via Online

Equipe Jornal Oficial

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

Terceiro Aditivo do Contrato nº 09/2009

Contratado: Elly Carvalho Júnior

Objeto: Prestação de Serviços Jurídicos

Valor: R\$43.200,00

Data: 30/12/2010

Segundo Aditivo do Contrato nº 013/2009

Contratado: Moraes e Rezende Ltda.

Objeto: Aquisição de Combustíveis e Lubrificantes

Valor R\$514.998,67

Data: 30/12/2010

Segundo Aditivo do Contrato nº 014/2009

Contratado: Baltazar Menezes de Castro

Objeto: Serviços de próteses dentárias

Valor R\$24.000,00

Data: 30/12/2010

Primeiro Aditivo do Contrato nº 01/2010

Contratado: José Antônio Sanches Transportes.

Objeto: Locação de Transporte Escolar

Valor R\$1,95 (por Km rodado)

Data: 30/12/2010

Primeiro Aditivo do Contrato nº 04/2010

Contratado: Getônio Dias Guirra.

Objeto: Prestação de Serviços de Engenharia

Valor R\$19.000,00

Data: 30/12/2010

Primeiro Aditivo do Contrato nº 06/2010

Contratado: José Lopes Menezes.

Objeto: Locação de Sistemas

Valor R\$14.000,00

Data: 30/12/2010

Prefeitura Municipal de Araputanga

 DEMONSTRATIVO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS			
1. NOME DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL: PREVIARA		MUNICÍPIO: ARAPUTANGA	UF: MT
1.1 CNPJ: 03.267.152/000-43			
2. Exercício: 2011			
3. Responsável pela elaboração da Política de Investimentos: REGINALDO LUIZ SCHIAVINATO		CPF: 621.490.081-49	Data da Elaboração: 13/12/2010
4. Órgão Superior Competente: CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA		Data da ata de Aprovação: 20/12/2010	
5. Meta de Rentabilidade dos Investimentos: Indexador (IPCA)		Taxa de Juros (6,00% a.a.)	
6. Divulgação/Publicação: (X) Meio Eletrônico (X) Impresso			
7. RESUMO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS - RESOLUÇÃO CMN nº 3.922/2010			
Alocação dos Recursos/Diversificação	7.1. Alocação dos recursos		
	Limite Resolução %	Limite Alocação %	
a. Renda Fixa - Art. 7º	100	100	
a.1. Títulos Tesouro Nacional - SELIC - Art. 7º, I, "a"	100	100	
a.2. FI 100% títulos TN - Art. 7º, I, "b"	100	100	
a.3. Operações Compromissadas - Art. 7º, II	15	15	
a.4. FI Renda Fixa/Referenciados RF - Art. 7º, III	80	80	
a.5. FI de Renda Fixa - Art. 7º, IV	30	30	
a.6. Poupança - Art. 7º, V	20	20	
a.7. FI em Direitos Creditórios - aberto - Art. 7º, VI	15	15	
a.8. FI em Direitos Creditórios - fechado - Art. 7º, VII, "a"	5	5	
a.9. FI Renda Fixa "Crédito Privado" - Art. 7º, VII, "b"	5	5	*
b. Renda Variável - Art. 8º		30	
b.1. FI Ações Referenciadas - Art. 8º, I	30	30	
b.2. FI de Índices Referenciados em Ações - Art. 8º, II	20	20	
b.3. FI em Ações - Art. 8º, III	15	15	
b.4. FI Multimercado - aberto - Art. 8º, IV	5	5	
b.5. FI em Participações - fechado - Art. 8º, V	5	5	
b.6. FI Imobiliário - cotas negociadas em bolsa - Art. 8º, VI	5	5	
c. Total	100	100	
8. Cenário Macroeconômico e Análise Setorial para Investimentos			
O CENÁRIO EXTERNO, aos mostra que os países desenvolvidos tendem a apresentar um cenário de menores taxas de juros associadas a maiores taxas de inflação, menor nível de liquidez e menor crescimento econômico. Do ponto de vista financeiro, a perspectiva de redução das taxas de juros no mercado externo deve contribuir para a manutenção do fluxo de capital para os países emergentes na busca por maiores rentabilidades, inclusive para o Brasil. No entanto, em períodos de turbulência - como no caso do tenor por uma recessão na zona do Euro, espera-se uma forte desvalorização dos ativos dos países emergentes em decorrência da liquidação de posição de grandes investidores com aversão ao risco e, por consequência, saída de divisas e valorização do dólar. No mercado de renda variável, em momentos de turbulência, impulsionados pela deterioração de indicadores econômicos dos grandes países, poderemos presenciar forte desvalorização dos principais papéis da Bolsa, como o que ocorreu com empresas com a Petrobrás, ao longo de 2010.			
9. Objetivos da gestão			
Os recursos financeiros administrados pelo PREVIARA deverão ser aplicados de forma a buscar um retorno superior ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, mais 6% a.a. A escolha do IPCA deve-se ao fato de ser o índice oficial que mede a inflação do país adotada pelo governo. Na hipótese de aplicação de recursos financeiros do PREVIARA que exijam classificação do risco de crédito das emissões e dos emissores (instituições financeiras) a decisão será fundamentada em classificações mínimas de risco (rating), atribuídas por entidades legalmente autorizadas a realizar tal atividade. Na POLÍTICA ANUAL DE INVESTIMENTOS, foi apresentada sugestões mínimas de Rating para análises de riscos de investimento das agências Standard & Poor's, Moody's, SR Rating, Austin, Atlântica e FITCH.			
10. Estratégia de formação de preços - investimentos e desinvestimentos			
Recursos em títulos públicos será levado em consideração liquidez, precificação, transparência e sempre que for mais eficiente, negociados por intermédio de mercado secundário eletrônico. A aquisição e a venda de títulos públicos competitivos deverá ser, ainda, respaldada por documentos que justifiquem o preço de negociação, como, por exemplo, taxas indicativas de negociação desses ativos no mercado secundário no dia da operação, divulgadas no site da ANDIMA (Associação das Instituições do Mercado Financeiro). Quando das operações diretas com títulos públicos, deverá ser feita avaliação quanto ao histórico das corretoras e distribuidoras de valores, além de pesquisas sobre níveis de preços em entidades reconhecidas e abertura de conta segregada de custódia.			
A escolha dos fundos de investimento deverá seguir orientação de fatores de histórico de rentabilidade, acompanhamento desse fundo junto a um índice de Benchmark critérios da qualidade e credibilidade da instituição financeira responsável pelo fundo, e buscar menores custos, como, por exemplo, taxas de administração.			
Aplicação em Renda Variável, só será permitida, caso o PREVIARA possuir recursos em moeda corrente que não irá, necessariamente, ter que dispor no curto prazo. Será levado em consideração, estudos de ALM (que projeta as receitas do RPPS, aliado aos seus compromissos futuros e índices que medem a volatilidade desse segmento, como Índice de Sharpe, Stress Testing e Value at Risk (VaR)			
11. Critérios de Contratação - Administração de carteiras de renda fixa e renda variável			
A gestão será própria, não havendo necessidade de seleção de gestores.			
12. Testes Comparativos e de Avaliação para acompanhamento dos resultados dos gestores e da diversificação da gestão externa dos ativos			
Avaliação mensal, trimestral e anual dos investimentos, tendo como parâmetro: rentabilidade, meta atuarial, uso benchmark (CDI e IMA para renda-fixa, IBOVESPA, IbrX e IbrX-50 para renda variável)			
13. Observações:			
* O PREVIARA possui aplicações em desequilíbrio, em virtude de mudança de Resolução			
14. Entidade certificadora/validade da certificação			
Nome da Entidade Certificadora: ANEID		Validade do Certificado (data): 30/12/2011	
15. Declaração: A Política de Investimentos completa e a documentação que a suporta, encontra-se à disposição dos órgãos de controle e supervisão competentes			
Responsável pela Gestão dos Recursos: REGINALDO LUIZ SCHIAVINATO - CPF Nº 621.490.081-49			
Data: 22/12/2010		Assinatura: 	

AVISO DE RESULTADO - PREGAO Nº 034/2010

Objeto do Pregão: Aquisição de Veículo 0 Km tipo utilitário PICK-UP.
Data da realização: 20/12/2010. Empresa Vencedora do Presente Certame a empresa: GRAMARCA DISTRIBUIDORA DE VEÍCULOS LTDA, que apresentou o Valor Global: R\$ 70.990,00 (Setenta Mil Novecentos e Noventa Reais). Araputanga MT, 29 de Dezembro de 2010.

**REGINALDO LUIZ SCHIAVINATO -
Pregoeiro**

Prefeitura Municipal de Barra do Bugres

DECRETO Nº. 164/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Bem Estar Social - SBE nº. 001/2010 VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre as Normas de Proteção Social Básica (PSB), e Proteção Social Especial (PSE) de média e alta complexidade do Município de Barra do Bugres”.

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Barra do Bugres.

D/E/C/R/E/TA:

Art. 1º - Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema de Bem Estar Social - **SBE nº. 001/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe as Normas de Proteção Social Básica (PSB), e Proteção Social Especial (PSE) de média e alta complexidade do Município de Barra do Bugres, na forma do Anexo deste Decreto.

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

Gabinete do Prefeito em 14 de dezembro de 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

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

ASSUNTO: Normas de Proteção Social Básica (PSB), e Proteção Social Especial (PSE) de média e alta complexidade.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria de Bem-estar Social.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Departamento de Programas Sociais.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: Secretaria de Bem-estar Social.

I) DOS OBJETIVOS

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

2) Aperfeiçoar os procedimentos do Departamento de Programas Sociais, da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;

3) Considerando o relevante interesse do Município em otimizar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Departamento de Programas Sociais da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT;

4) Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação do Departamento de Programas Sociais, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

5) Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Departamento de Programas Sociais, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

II) DOS CONCEITOS

1) PAIF: Proteção e Atendimento Integral à Família;

2) CRAS: Centro de Referência de Assistência Social;
III) DA BASE LEGAL

1) Constituição Federal em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;

2) Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

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

4) Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;

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

6) Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

7) Resolução 01/2007, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;

8) Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

9) Lei complementar nº 020/2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

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

11) Decreto Municipal nº 48/2008, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

12) Decreto nº 098/2009, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;

13) Encontra-se amparo nos artigos 145 e 156 da Constituição Federal, nas disposições do Código Tributário Nacional, Lei nº. 5.172 de 25 de outubro de 1966, bem como, no Código Tributário Municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

IV) RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo nº.22/2010 (Sistema de Bem Estar Social), prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 098/2009, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais.

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

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle

interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Programas Sociais de Barra do Bugres;

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

e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Programas Sociais de Barra do Bugres, entre outras atividades afins;

f) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.

g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado do Departamento de Programas Sociais de Barra do Bugres;

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

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

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema de Bem Estar Social, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

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

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

e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 11 da Lei Complementar nº. 020/2008;

f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a **Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei complementar nº. 020/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SBE, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;

e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) Nome DO SERVIÇO: SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA – PAIF

1.1) **Descrição:** O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo. O trabalho social do PAIF deve utilizar-se também de ações nas áreas culturais para o cumprimento de seus objetivos, de modo a ampliar universo informacional e proporcionar novas vivências às famílias usuárias do serviço. As ações do PAIF não devem possuir caráter terapêutico.

É serviço baseado no respeito à heterogeneidade dos arranjos familiares, aos valores, crenças e identidades das famílias. Fundamenta-se no fortalecimento da cultura do diálogo, no combate a todas as formas de violência, de preconceito, de discriminação e de estigmatização nas relações familiares.

Tem por princípios norteadores a universalidade e gratuidade de atendimento, cabendo exclusivamente à esfera estatal sua implementação. Serviço ofertado necessariamente no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

O atendimento às famílias residentes em territórios de baixa densidade demográfica, com espalhamento ou dispersão populacional (áreas rurais, comunidades indígenas, quilombolas, calhas de rios, assentamentos, dentre outros) pode ser realizado por meio do estabelecimento de equipes volantes ou mediante a implantação de unidades de CRAS itinerantes.

Todos os serviços da proteção social básica, desenvolvidos no território de abrangência do CRAS, em especial os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como o Serviço de Proteção Social Básica, no Domicílio, para Pessoas com Deficiência e Idosas, devem ser a ele referenciados e manter articulação com o PAIF. É a partir do trabalho com famílias no serviço PAIF que se organizam os serviços referenciados ao CRAS. O referenciamento dos serviços socioassistenciais da proteção social básica ao CRAS possibilita a organização e hierarquização da rede socioassistencial no território, cumprindo a diretriz de descentralização da política de assistência social.

O trabalho social com famílias, assim, apreende as origens, significados atribuídos e as possibilidades de enfrentamento das situações de vulnerabilidade vivenciadas por toda a família, contribuindo para sua proteção de forma integral, materializando a matricialidade sociofamiliar no âmbito do SUAS.

3) **Público Alvo:** Famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social residentes nos territórios de abrangência dos CRAS, em especial:

a) Famílias beneficiárias de programas de transferência de renda e benefícios assistenciais;

b) Famílias que atendem os critérios de elegibilidade a tais programas ou benefícios, mas que ainda não foram contempladas;

c) Famílias em situação de vulnerabilidade em decorrência de dificuldades vivenciadas por algum de seus membros;

d) Pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situações de vulnerabilidade e risco social.

4) Objetivos

a) Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;

b) Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

c) Promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;

- d) Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;
- e) Promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;
- f) Apoiar famílias que possuem dentre seu membros indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

5) PROVISÕES

5.1) Trabalho Social essencial ao serviço: Acolhida; estudo social; visita domiciliar; orientação e encaminhamentos; grupos de famílias; acompanhamento familiar; atividades comunitárias; campanhas socioeducativas; informação, comunicação e defesa de direitos; promoção ao acesso à documentação pessoal; mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio; desenvolvimento do convívio familiar e comunitário; mobilização para a cidadania; conhecimento do território; cadastramento socioeconômico; elaboração de relatórios e/ou prontuários; notificação da ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social; busca ativa.

6) METAS/AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS

6.1) Segurança de Acolhida

- a) Ter acolhida suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades;
- b) Receber orientações e encaminhamentos, com o objetivo de aumentar o acesso a benefícios socioassistenciais e programas de transferência de renda, bem como aos demais direitos sociais, civis e políticos;
- c) Ter acesso à ambiência acolhedora;
- d) Ter assegurada sua privacidade.

6.2) Segurança de Convívio Familiar e Comunitário

- a) Vivenciar experiências que contribuam para o estabelecimento e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- b) Vivenciar experiências de ampliação da capacidade protetiva e de superação de fragilidades sociais;
- c) Ter acesso a serviços de qualidade, conforme demandas e necessidades.

6.3) Segurança de Desenvolvimento da Autonomia

- a) Vivenciar experiências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos-políticos de defesa da cidadania e justiça social;
- b) Vivenciar experiências potencializadoras da participação cidadã, tais como espaços de livre expressão de opiniões, de reivindicação e avaliação das ações ofertadas, bem como de espaços de estímulo para a participação em fóruns, conselhos, movimentos sociais, organizações comunitárias e outros espaços de organização social;
- c) Vivenciar experiências que contribuam para a construção de projetos individuais e coletivos, desenvolvimento da autoestima, autonomia e sustentabilidade;
- d) Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural;
- e) Ter reduzido o descumprimento de condicionalidades do PBF - Programa Bolsa Família;
- f) Ter acesso à documentação civil;
- g) Ter acesso a experiências de fortalecimento e extensão da cidadania;
- h) Ter acesso a informações e encaminhamentos a políticas de emprego e renda e a programas de associativismo e cooperativismo;

6.4) Período de Funcionamento da Unidade de CRAS:

Período mínimo de 5 (cinco) dias por semana, 8 (oito) horas diárias, sendo que a unidade deverá necessariamente funcionar no período diurno podendo eventualmente executar atividades complementares a noite, com possibilidade de funcionar em feriados e finais de semana.

7) IMPACTO SOCIAL ESPERADO

7.1) Contribuir Para

- a) Redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social no território de abrangência do CRAS;
- b) Prevenção da ocorrência de riscos sociais, seu agravamento ou reincidência no território de abrangência do CRAS;
- c) Aumento de acessos a serviços socioassistenciais e setoriais;
- d) Melhoria da qualidade de vida das famílias residentes no território de abrangência do CRAS.

8) SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DESCRIÇÃO GERAL - Serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território. Organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertencimento e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária. Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social. Deve prever o desenvolvimento de ações intergeracionais e a heterogeneidade na composição dos grupos por sexo, presença de pessoas com deficiência, etnia, raça entre outros. Possui articulação com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, de modo a promover o atendimento das famílias dos usuários destes serviços, garantindo a matricialidade sociofamiliar da política de assistência social.

9) OBJETIVOS GERAIS

- a) Complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;
- b) Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;
- c) Promover acessos a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios;
- d) Promover acessos a serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos;
- e) Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;
- f) Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;
- g) Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários;
- h) Vivenciar experiências que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- i) Vivenciar experiências que possibilitem meios e oportunidades de conhecer o território e (re) significá-lo, de acordo com seus recursos e potencialidades;
- j) Ter acesso a serviços, conforme demandas e necessidades.
- k) Vivenciar experiências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
- l) Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural;
- m) Vivenciar experiências potencializadoras da participação social, tais como espaços de livre expressão de opiniões, de reivindicação e avaliação das ações ofertadas, bem como de espaços de estímulo para a participação em fóruns, conselhos, movimentos sociais, organizações comunitárias e outros espaços de organização social;

- n) Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural;
- o) Vivenciar experiências que contribuam para a construção de projetos individuais e coletivos, desenvolvimento da auto-estima, autonomia e sustentabilidade;
- p) Vivenciar experiências de fortalecimento e extensão da cidadania;
- q) Vivenciar experiências para relacionar-se e conviver em grupo;
- r) Vivenciar experiências para relacionar-se e conviver em grupo, administrar conflitos por meio do diálogo, compartilhando outros modos de pensar, agir, atuar;
- s) Vivenciar experiências que possibilitem lidar de forma construtiva com potencialidades e limites;
- t) Vivenciar experiências de desenvolvimento de projetos sociais e culturais no território e a oportunidades de fomento a produções artísticas;

10) DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

10.1) SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA PARA CRIANÇAS DE 0 A

06 ANOS - Têm por foco o desenvolvimento de atividades com crianças, familiares e comunidade, para fortalecer vínculos e prevenir ocorrência de situações de exclusão social e de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil, sendo um serviço complementar e diretamente articulado ao PAIF. Desenvolvem atividades com crianças, inclusive com crianças com deficiência, seus grupos familiares, gestantes e nutrízes. Com as crianças, busca desenvolver atividades pautadas no reconhecimento da condição peculiar de dependência, de desenvolvimento desse ciclo de vida e no cumprimento dos direitos das crianças, numa concepção que faz do brincar, da experiência lúdica e da vivência artística uma forma privilegiada de expressão, interação e proteção social. Com seus grupos familiares, objetiva-se desenvolver ações que possibilitem as famílias expressarem suas dificuldades e encontrarem soluções, de modo a construir conjuntamente soluções e alternativas para as necessidades e os problemas enfrentados.

11) USUÁRIOS

11.1) Crianças de até 06 anos, em especial

- a) Crianças com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;
- b) Crianças cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda;
- c) Crianças encaminhadas pelos serviços da proteção social especial (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI; serviço de proteção social especial a indivíduos e famílias; reconduzidas ao convívio familiar, após medida protetiva de acolhimento; e outros);
- d) Crianças residentes em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário;
- e) Crianças que vivenciam situações de fragilização de vínculos.

12) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Complementar as ações de proteção e desenvolvimento das crianças e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
- b) Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade;
- c) Fortalecer a interação entre crianças do mesmo ciclo etário;
- d) Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais, pelo resgate de seus brinquedos e brincadeiras e a promoção de vivências lúdicas;
- e) Desenvolver estratégias para estimular e potencializar recursos de crianças com deficiência e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social;
- f) Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção das crianças e no processo de desenvolvimento infantil.

13) RECURSOS MATERIAIS - Materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como materiais lúdicos e socioeducativos, artigos pedagógicos e culturais, material audiovisual entre outros.

14) RECURSOS HUMANOS - Equipe dos CRAS (Técnicos, Agentes administrativos, Agentes e educadores sociais entre outros).

15) AMBIENTE FÍSICO - Sala(s) de atividades coletivas e comunitárias e instalações sanitárias, com adequada iluminação, ventilação, conservação, salubridade, limpeza e acessibilidade em todos seus ambientes de acordo com as normas da ABNT. O ambiente físico ainda poderá possuir outras características de acordo com a regulação específica do serviço.

16) PERÍODO DE FUNCIONAMENTO - Atividades em dias úteis, feriados ou finais de semana, com frequência sequenciada ou intercalada, de acordo com planejamento prévio, em turnos de até 1,5h diárias.

17) ATIVIDADES LÚDICAS E SOCIOEDUCATIVAS - Atividade de convivência para crianças, por meio de experiências lúdicas, vivência artística, estimulação, acesso a brinquedos, momentos de brincadeiras (Contar Historias, Cantigas de rodas, etc;) e demais atividades que tenham como foco o fortalecimento do convívio familiar, desenvolvimento da sociabilidade e interação entre crianças e os demais membros da família e da comunidade. Tais como: Cinema, Identificação e Memorização, Musica, Dança, Artes plásticas, Desenhos livres, Colagem, Karaokê, entre outros.

18) ATIVIDADES COMPLEMENTARES - Reuniões, Encontros, Palestras, discussões reflexivas sobre diversos temas, e demais atividades direcionadas ao fortalecimento de vínculos e orientação sobre o cuidado com a criança pequena. Inclui também ações que envolvem grupos e organizações comunitárias para troca de informações acerca de direitos da pessoa com deficiência, potenciais das crianças, importância e possibilidades de ações inclusivas. O publico alvo dessas atividades são os grupos familiares de crianças de 0 a 6 anos, Gestantes, Nutrízes e Famílias com crianças deficientes;

19) IMPACTO SOCIAL ESPERADO

- a) Fortalecer vínculos;
- b) Prevenir ocorrência de situações de exclusão social e de risco;
- c) Prevenir ocorrência de situações de violência doméstica e o trabalho infantil;
- d) Promover a socialização com grupos e membros da família;
- e) Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção das crianças e no processo de desenvolvimento infantil.

20) SERVIÇO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES DE 06 A

15 ANOS - Tem por foco a constituição de espaço de convivência, formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades dessa faixa etária. As intervenções devem ser pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social. Inclui crianças e adolescentes com deficiência, retirados do trabalho infantil ou submetidos a outras violações, cujas atividades contribuem para re-significar vivências de isolamento e de violação de direitos, bem como propiciar experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e na prevenção de situações de risco social.

21) USUÁRIOS

21.1) Crianças e adolescentes de 6 a 15 anos, em especial.

- a) Crianças encaminhadas pelos serviços da proteção social especial (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI; serviço de proteção social especial a indivíduos e famílias; reconduzidas ao convívio familiar, após medida protetiva de acolhimento; e outros);
- b) Crianças e adolescentes com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;
- c) Crianças e adolescentes cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda;
- d) Crianças e adolescentes de famílias com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldades para manter.

22) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Complementar as ações da família e comunidade na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;

b) Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;

c) Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e adolescentes, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;

d) Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo.

e) Contribuir para a inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional;

23) RECURSOS MATERIAIS - Materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como materiais socioeducativos, artigos pedagógicos, culturais materiais audiovisual entre outros.

Obs.: Explicitado no Plano de trabalho de cada atividade

24) RECURSOS HUMANOS - Equipe dos CRAS (Técnicos educadores e agentes sociais, entre outros).

25) AMBIENTE FÍSICO - Sala(s) de atividades coletivas e comunitárias e instalações sanitárias, com adequada iluminação, ventilação, conservação, salubridade, limpeza e acessibilidade em todos seus ambientes de acordo com as normas da ABNT. O ambiente físico ainda poderá possuir outras características de acordo com a regulação específica do serviço.

26) PERÍODO DE FUNCIONAMENTO - Atividades em dias úteis, feriados ou finais de semana, com frequência seqüenciada ou intercalada de acordo com o planejamento prévio, em turno de 03 horas diárias.

27) ATIVIDADES LÚDICAS E SOCIEDUCATIVAS - Para crianças e adolescentes visando o fortalecimento de laços familiares e a interação com os demais membros da família e da comunidade. Tais como: Oficinas Culturais como Teatro, Arte e Leitura, Cinema, Música, Dança Karaokê; Oficinas de esporte e lazer, Pintura, Artesanato em EVA, Colagem, Oficinas de Educação Sexual, Prevenção das drogas, entre outras.

28) ATIVIDADES COMPLEMENTARES - Reuniões, Discussões e Palestras com temas variados, encontros, campanhas sócio educativas, para famílias de crianças e adolescentes, objetivando melhor interação com os temas trabalhados.

Obs.: As atividades serão apresentadas através do Plano de Trabalho

29) IMPACTO SOCIAL ESPERADO

29.1) Contribuir para

a) Redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social;

b) Prevenção da ocorrência de riscos sociais, seu agravamento ou reincidência;

c) Ampliação do universo informacional, artístico e cultural;

d) Desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talento;

e) Formação cidadã;

f) Participação na vida pública do território;

g) Inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional.

30) SERVIÇO PARA ADOLESCENTES E JOVENS DE 15 A 17 ANOS - Tem por foco o fortalecimento da convivência familiar e comunitária e contribui para o retorno ou permanência dos adolescentes e jovens na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho.

31) USUÁRIOS

31.1) Adolescentes e Jovens de 15 a 17 anos, em especial:

a) Adolescentes e Jovens pertencentes às famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;

b) Adolescentes e Jovens egressos de medida socioeducativa de internação ou em cumprimento de outras medidas socioeducativas em meio aberto, conforme disposto na Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;**c)** Adolescentes e Jovens em cumprimento ou egressos de medida de proteção, conforme disposto na Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990;

d) Adolescentes e Jovens do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI ou Adolescentes e Jovens - egressos ou vinculados a programas de combate à violência e ao abuso e à exploração sexual;

e) Adolescentes e Jovens de famílias com perfil de renda de programas de transferência de renda;

f) Jovens com deficiência, em especial beneficiários do BPC;

g) Jovens fora da escola.

32) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Adquirir conhecimento e desenvolver capacidade para a vida profissional e o acesso ao trabalho;

b) Complementar as ações da família, e comunidade na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;

c) Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;

d) Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural dos jovens, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;

e) Propiciar vivências para o alcance de autonomia e protagonismo social;

f) Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo;

g) Possibilitar o reconhecimento do trabalho e da educação como direito de cidadania e desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho e competências específicas básicas;

h) Contribuir para a inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional; desenvolvimento do serviço, tais como materiais socioeducativos, artigos pedagógicos, culturais material audiovisual entre outros.

33) RECURSOS MATERIAIS - Materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como materiais socioeducativos, artigos pedagógicos, culturais materiais audiovisual entre outros.

Obs.: Explicitado no Plano de trabalho de cada atividade

34) RECURSOS HUMANOS - Equipe dos CRAS (Técnicos Educadores e Agentes sociais, entre outros).

35) AMBIENTE FÍSICO - Sala(s) de atividades coletivas e comunitárias e instalações sanitárias, com adequada iluminação, ventilação, conservação, salubridade, limpeza e acessibilidade em todos seus ambientes de acordo com as normas da ABNT. O ambiente físico ainda poderá possuir outras características de acordo com a regulação específica do serviço.

36) PERÍODO DO FUNCIONAMENTO - Atividades em dias úteis, feriados ou finais de semana, em turnos de até 4 (quatro) horas, conforme regulamentação de serviços específicos, como por exemplo, o Projovem Adolescente, que prevê uma carga horária semanal de 12,5 horas.

37) AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS - São definidas por diversas atividades e intervenções que devem valorizar a pluralidade e a singularidade da condição juvenil e suas formas particulares de sociabilidade; Sensibilizar para os desafios da realidade social, cultural, ambiental e política de seu meio social; Criar oportunidades de acesso a direitos; Estimular práticas associativas e as diferentes formas de expressão dos interesses, posicionamentos e visões de mundo de jovens no espaço público.

38) OFICINAS QUE PODEM SER REALIZADAS - Oficinas Culturais: Teatro, Arte e Leitura, Cinema, Música, Dança Karaokê, Pintura, Artesanato em EVA, Colagem, Oficinas de esporte e lazer, Oficinas de inclusão digital, Oficinas de reciclagem, entre outras.

Obs.: Explicitado no Plano de trabalho de cada atividade

39) ATIVIDADES LÚDICAS E SOCIEDUCATIVAS - Para adolescentes visando o fortalecimento de vínculos familiares, Propiciando oportunidades para o desenvolvimento da criatividade, valorizando ações e reflexões sobre valores éticos, buscando a formação para o mundo do trabalho e cidadania, de forma participativa e democrática.

40) IMPACTO SOCIAL ESPERADO

- a) Aumento no número de jovens que conheçam as instâncias de denúncia e recurso em casos de violação de seus direitos;
- b) Aumento no número de jovens autônomos e participantes na vida familiar e comunitária, com plena informação sobre seus direitos e deveres;
- c) Junto a outras políticas públicas, reduzir índices de: violência entre os jovens; uso/abuso de drogas; doenças sexualmente transmissíveis, e gravidez precoce;
- d) Ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais;

41) SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA PARA IDOSOS (AS) - Tem por foco o desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social. A intervenção social deve estar pautada nas características, interesses e demandas dessa faixa etária e considerar que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais, esportivas 10/43 e de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social. Devem incluir vivências que valorizam suas experiências e que estimulem e potencialize a condição de escolher e decidir.

42) USUÁRIOS - Idosos(as) com idade igual ou superior a 60 anos, em situação de vulnerabilidade social, em especial:

- a) Idosos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;
- b) Idosos de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;
- c) Idosos com vivências de isolamento por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidade indiquem a inclusão no serviço.

43) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;
- b) Assegurar espaço de encontro para os (as) idosos (as) e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;
- c) Detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida;
- d) Propiciar vivências que valorizam as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários.
- e) Vivenciar experiências para o autoconhecimento e autocuidado.

44) RECURSOS MATERIAIS - Materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como materiais socioeducativos, artigos pedagógicos, culturais materiais audiovisual entre outros.

Obs.: Explicitado no Plano de trabalho de cada atividade

45) RECURSOS HUMANOS - Equipe dos CRAS (Técnicos Educadores e Agentes sociais, entre outros).

46) AMBIENTE FÍSICO - Sala(s) de atividades coletivas e comunitárias e instalações sanitárias, com adequada iluminação, ventilação, conservação, salubridade, limpeza e acessibilidade em todos seus ambientes de acordo com as normas da ABNT. O ambiente físico ainda poderá possuir outras características de acordo com a regulação específica do serviço.

47) PERÍODO DO FUNCIONAMENTO - Atividades em dias úteis, feriados ou finais de semana, em horários programados, conforme demanda.

48) AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS - São definidas por diversas ações que têm como objetivo assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade, incentivando a socialização do idoso em sua própria comunidade, oportunizando troca de experiências intergeracional, criando oportunidades de convivência grupal entre os

idosos, buscando resgatar o papel do idoso na sociedade, orientando e favorecendo o acesso do idoso aos bens e serviços da comunidade.

49) ATIVIDADES LÚDICAS E SOCIEDUCATIVAS - Para idosos, visando o fortalecimento de vínculos familiares, preservando às capacidades e o potencial de desenvolvimento individual do idoso e valorizando ações e reflexões sobre o papel do idoso na sociedade. Oficinas Culturais: Arte, Cinema, Música, Dança, Artesanato, Oficinas de esporte e lazer, Oficinas de memorização, entre outras.

50) ATIVIDADES COMPLEMENTARES - Reuniões, atividades sociais, culturais, artísticas, artesanais, recreativas, ocupacionais e de lazer; Discussões reflexivas e palestras com temas variados, abordando questões relevantes sobre os direitos dos idosos, dinâmicas, contação de histórias, rodas de conversas, caminhadas, passeios, festas, comemorações ,atividades físicas com exercícios específicos, trabalhos manuais que ampliam a modalidade das grandes e pequenas articulações através dos movimentos incrementando as habilidades físicas e gerais, promovendo novos vínculos afetivos. Oferece também atividades promovidas pelos técnicos dos CRAS, orientações, informações, encaminhamentos para a rede sócio assistencial, acesso aos serviços e benefícios socioassistenciais, e apoio técnico e/ou operacional para o grupo de convivência de Idosos.

51) IMPACTO SOCIAL ESPERADO - Melhoria da condição de sociabilidade de idosos (as):

- a) Redução e Prevenção de situações de isolamento social e de institucionalização;
- b) Melhoria da auto estima dos idosos;
- c) Melhoria da qualidade de vida dos idosos;
- d) Prevenção de abuso e maus tratos com idosos;
- e) Fortalecimento dos vínculos Familiares;

52) CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Os itens **53.1** e **53.2** são executados na unidade do CRAS.

53) OBJETIVO DO CRAS - O CRAS – Centro de Referência da Assistência Social é uma unidade de proteção social básica do SUAS, que tem por objetivo prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidades e riscos sociais nos territórios, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania.

54) FORMAS DE ACESSO AO CRAS

54.1) PROCURA ESPONTÂNEA - A procura espontânea ocorre quando a família, grupo ou indivíduo vai até o CRAS em busca de atendimento e/ou solicitação.

54.2) BUSCA ATIVA - É uma estratégia usada para conhecer as condições de vida das famílias no território, bem como para localizá-las e contatá-las, seja através de visitas domiciliares ou entrevistas marcadas no CRAS. Tal estratégia proporciona o atendimento a famílias que muitas vezes, por apresentarem alta vulnerabilidade não acessam o serviço espontaneamente. As famílias prioritárias na busca ativa são as beneficiárias dos programas de transferência de renda que não procuram o CRAS, as que não estão cumprindo as condicionalidades definidas pelos programas, e também as que apresentam alto índice de vulnerabilidade.

55) ACESSO POR ENCAMINHAMENTO - Os encaminhamentos realizados pela rede socioassistencial e serviços das demais políticas são acolhidos no CRAS para cadastro e atendimento das pessoas e famílias. Nessa modalidade é fundamental pré-estabelecer um fluxo de procedimentos com os parceiros para potencializar a rede de serviços, promoverem o acesso e garantir os direitos dos usuários.

56) RECEPÇÃO/PRÉ-ATENDIMENTO - No primeiro contato com o CRAS, são ouvidas as necessidades da família e/ou indivíduo, focalizando a queixa ou demanda principal. Em seguida é averiguado se estão cadastrados no Relatório Social e/ou no Cadastro Único do Governo Federal.

57) PROCEDIMENTOS

- a) Chegando ao CRAS a família ou indivíduo expõe sua solicitação e informa seu local de moradia;

b) Se a localidade da família ou indivíduo não fizer parte da área de abrangência do CRAS que procurou atendimento é orientado e encaminhado ao CRAS próximo ao seu território;

c) Quando a solicitação não for por serviços de Assistência Social, acolhe-se o usuário faz-se orientação e encaminhamento àquele de referência;

d) Quando a demanda for por serviços de proteção social básica e/ou especial, verifica-se sua situação cadastral;

e) Se a família já estiver cadastrada, seus dados são atualizados na ocasião;

f) Se não estiver cadastrada, é o momento de preenchimento do cadastro;

g) Se não estiver de posse dos documentos, deve ser agendada outra data para cadastramento no CRAS ou através de visita domiciliar, sendo orientada quanto à documentação necessária;

h) Em seguida é feito o agendamento para reunião de acolhida. Executor/a: Educadoras/os Sociais, Técnicas/os do CRAS

58) Em situações emergenciais

a) Nas situações de emergência trazidas pela pessoa, família, ou terceiros, é feito o atendimento imediato e são realizados os encaminhamentos necessários, garantindo-lhes o acesso aos direitos sociais no menor tempo.

b) Quando ao cadastramento, são realizados os mesmos procedimentos citados acima, antes ou após o atendimento técnico. Executor/a: Técnica/o CRAS

59) METAS

a) Acolher com qualidade 100% das pessoas que procuram o CRAS;

b) Aprimorar a busca ativa e alcançar 100% das famílias com alto índice de vulnerabilidade, beneficiários do BPC, das famílias em descumprimento de condicionalidades do PBF.

60) Instrumentos Utilizados

a) Cadastro único para Programas Sociais (MDS);

b) Formulário de encaminhamento e de contra-referências (Anexo 1)

61) REUNIÃO DE ACOLHIDA - Estratégia fundamental para criar e fortalecer o vínculo entre CRAS, família e comunidade. É um espaço onde novas famílias, grupos ou indivíduos recebem informações primordiais para o acesso aos direitos e serviços ofertados pelo CRAS e outras unidades da rede socioassistencial local. Prioriza-se a disseminação de informações na perspectiva de direitos de cidadania. São nas reuniões de acolhida, que os participantes podem perceber que muitos de seus problemas são também da comunidade e do bairro. Nesses momentos é fundamental que se estabeleça um clima de empatia entre as famílias, grupos, indivíduos e a equipe do CRAS. Ao término da reunião, os participantes devem ter conhecimento sobre o funcionamento do CRAS enquanto espaço público de referência, onde lhes serão ofertadas informações, orientações e serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica.

62) PROCEDIMENTOS

a) As famílias convidadas participam da reunião, na qual serão tratados temas como cidadania, direitos, co-responsabilidade da comunidade, da família, do usuário. Abordam-se questões legais que fundamentam a Assistência Social como política pública: Constituição Federal, Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social, entre outras. Na ocasião os participantes são informados sobre os serviços socioassistenciais existentes na comunidade e orientados sobre o processo de escuta qualificada;

b) É feito agendamento para escuta qualificada. Executores: Técnicas/os do CRAS, Educadores sociais.

63) META - No mínimo duas reuniões mensais, pela manhã ou tarde, com no mínimo, 20 minutos e, no máximo 1 hora, e até 15 participantes. Não havendo disponibilidade de participação da

comunidade nesses horários, a reunião deverá ser realizada em horários alternativos.

64) INSTRUMENTOS - Lista de presença para reunião (Anexo 2)

65) RECURSOS - Material audiovisual institucional com conteúdo sobre:

- a)** Legislação na área da Assistência;
- b)** Inclusão e Proteção Social;
- c)** Matricialidade sociofamiliar;
- d)** Função e abrangência do CRAS;
- e)** Programas, projetos, benefícios e serviços ;
- f)** Principais recursos da comunidade;
- g)** Outros.

66) ESCUTA QUALIFICADA - É um momento de escuta individual onde se procura decodificar os anseios do indivíduo/família frente as suas necessidades pessoais, familiares e sociais, com o objetivo de resgatar sua condição de sujeito histórico. Sabemos que a escuta não acontece apenas no momento da entrevista, mas em todo o processo de atendimento no CRAS. A entrevista, porém, deve ser de qualidade diferenciada, com aprofundamento.

66.1) Atuando dessa forma proporcionamos:

- a)** Atenção digna com qualidade, agilidade, privacidade e objetividade;
- b)** Criação e fortalecimento de vínculos entre os atores envolvidos;
- c)** Reconhecimento das demandas, sem julgamento preconcebido acerca do assunto e com encaminhamentos adequados.

66.2) Essa forma de atuação reconhece:

- a)** As particularidades e singularidades dos nossos usuários;
- b)** A importância do acesso ao direito;
- c)** A importância da participação para que a família seja protagonista na construção e reconstrução de sua história;
- d)** É importante que a intervenção técnica seja adequada às experiências, situações e contextos vividos pelas famílias. Logo ao entrar em contato com a realidade de uma família no CRAS, no momento da entrevista e da escuta cabe refletir e levantar sobre sua dinâmica.

67) PROCEDIMENTO - É feito o atendimento individual de cada usuário/família pelo técnico(a). Nesse momento é registrado o caso já realizado, são prestadas informações e realizados encaminhamentos emergenciais.

Executores: Técnicas(os) de referência da família

68) META - 100% da demanda

69) INSTRUMENTOS

- a)** Formulário de registro do atendimento social (Anexo 3);
- b)** Formulário de encaminhamento e de contra-referências (Anexo 1)

70) VISITA DOMICILIAR - A visita domiciliar é uma estratégia importante na busca ativa das famílias, um momento de observação Técnica que vis:

- a)** Intensificar o vínculo entre o técnico de referência da família e a própria família;
 - b)** Conhecer os membros da família que não estiveram no CRAS, na entrevista ou reunião de acolhida;
 - c)** Compreender, registrar e analisar os dados sobre a dinâmica da vida familiar, suas vulnerabilidades, principalmente suas potencialidade;
 - d)** Prover estímulo e orientação à família na busca de soluções e na construção de um projeto de superação de suas vulnerabilidade;
 - e)** Identificar necessidade e realizar encaminhamentos para a rede de atendimentos;
 - f)** Acompanhar os encaminhamentos realizados;
 - g)** Estimular e mobilizar a família para participação no serviço;
 - h)** Incluir a família no cadastro único ou atualizar seus dados.
- 71) PROCEDIMENTOS**

a) Após a escuta qualificada, se verificada a necessidade de continuação da intervenção técnica pela equipe do CRAS, é realizada a visita domiciliar para identificação da condição inicial da família e, essencialmente para apreensão técnicas de dados subjetivos, estratégias de sobrevivência;

b) Visita acontecerá, sempre que necessário, para acompanhamento da intervenção.

Executor: Técnica (o) de referência da família

72) Metas

a) Conforme a necessidade.

73) INSTRUMENTOS

a) Formulário de registro do atendimento social (Anexo 3)

74) PLANO DE AÇÃO COM A FAMÍLIA - O Plano de ação é instrumento de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas com as famílias atendidas no CRAS. Deve conter objetivos, estratégias e metas, considerar o perfil da família, sua situação de vulnerabilidade e suas potencialidades, e incluir também os encaminhamentos necessários à rede serviços e a orientação socioeducativas para o enfrentamento de suas dificuldades. Na elaboração do plano de ação, o técnico do CRAS deve estar atento para os suportes que a família apresenta, ou seja, existência de pontos fortes, no interior da própria família, ou que não residam no mesmo espaço, mas que possuam vínculo forte também é importante traçar a rede comunitária de apoio à família, ou seja, os serviços e apoios comunitários que tem com referência e/ou onde está inserida. No plano de ação é feito um pacto entre o serviço e a família e esta última é co-responsável em todo o processo. Isto não significa responsabilizá-la por sua condição de vulnerabilidade e pobreza. Significa respeitar a família como sujeita em todo o processo de mudança, devendo participar da definição de estratégias que visam a transformação de sua condição. Uma importante questão a ser refletida e considerada no plano de ação é que o CRAS não está sozinho no território e que a família não é foco exclusivo da Assistência Social. O diagnóstico que irá fundamentar o plano de ação deve considerar o território onde a família está inserida: como se configura esse território, o perfil das famílias que nele vivem que demandas ele apresenta, suas características geográficas, culturais e sociais. Esse diagnóstico deve traçar a situação atual de vulnerabilidade trazida pela família, considerando a fragilidade dos vínculos familiares, situações de violência, trabalho infantil entre outros.

75) PROCEDIMENTOS

a) Elaboração do plano de ação, indicando as necessidades de intervenção e participação da família, os encaminhamentos a serem realizados, os resultados esperados e a periodicidade de revisão das ações programadas, de acordo com processo de monitoramento e avaliação a ser realizada.

b) Elaboração do diagnóstico da situação em conjunto com a família, a equipe técnica e quando necessário, os demais atores envolvidos.

c) Definição de cronograma de acompanhamento, monitoramento e avaliação do plano de ação.

Executor: Técnico (a) de referência da família.

76) METAS

a) Todos os casos em que haja necessidade de continuidade do acompanhamento social;

b) Todas as famílias que recebem serviços continuados.

77) Instrumentos

a) Formulário de registro do atendimento social (Anexo 3);

b) Formulário para plano de ação com a família (Anexo 4).

78) Desligamento

a) O desligamento da família pode ocorrer quando analisado o cumprimento do plano de ação pelo técnico de referência em conjunto com a família, e verificada a maneira progressiva. Com acompanhamento

familiar por período determinado párea verificar a permanência dos efeitos positivos das ações.

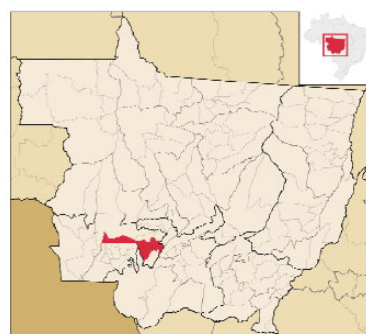
79) INSTRUMENTOS

a) Formulário para plano de ação com a família. (Anexo 4).

80) Ferramentas do Centro de Referência de Assistência Social

80.1) TERRITORIALIDADE - O CRAS deve localizar-se em área que concentram situações de vulnerabilidade e risco social. A Norma Operacional Básica /SUAS (2005) admite que os CRAS sejam instalados, preferencialmente, em territórios com maior concentração de famílias com renda per capita mensal de até ½ salário mínimo, uma vez que as vulnerabilidades sociais podem ser agravadas pela situação de empobrecimento das famílias. Em relação ao número de famílias referenciadas nos CRAS, este deve condizer com o porte do município, conforme prevê a NOB-SUAS.

80.2) No caso do município de Barra do Bugres são 3.500 famílias referenciadas, sendo a capacidade de atendimento anual do CRAS de 750 famílias. Para maior compreensão e clareza de informações sociais sobre as situações que requerem maior atenção da Assistência Social, segue o mapa do município dividido em áreas de vulnerabilidade.



MAPA COM AS ÁREAS VULNERÁVEIS

80.1) De acordo com as Orientações Técnicas do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome para os CRAS (2009) faz-se necessário que cada CRAS de Barra do Bugres tenha em sua recepção o mapa da territorialidade, a fim de organizar a cobertura de proteção social básica nos territórios, expondo ao usuário os serviços prestados por aquela área de abrangência, bem como a rede sócio-assistencial pertencente aquele território. Nesse sentido, a Secretaria Municipal de Assistência Social junto com o Departamento de Engenharia da Prefeitura de Barra do Bugres irá confeccionar o mapa contendo as informações sociais necessárias aos usuários, conforme protagoniza as orientações do SUAS. O município de Barra do Bugres criado pelo Decreto-Lei nº. 545, de 31 de dezembro de 194, com uma área territorial que abrange 7.229 Km², tem aproximadamente 32.490 habitantes, segundo dados do Censo 2007 realizado pelo IBGE e possui dois Centros de Referência de Assistência Social para atender as famílias, sendo o **CRAS União** e o **CRAS Maracanã**, este último também compostopelaequipevolante,queatendeazonarural.

Pois como o município de Barra do Bugres possui Povos e Comunidades Tradicionais é pertinente a existência de uma equipe para cobrir uma área grande ou mesmo populações dispersas. A estrutura física está no CRAS Maracanã, mas com independência para as ações.

1) Desta forma, os três CRAS de Barra do Bugres atende as famílias em situação de vulnerabilidade conforme as seguintes áreas de abrangência:

81.1) CRAS Maracanã, localizado mais ao centro sul do município, atende aos bairros: Maracanã; Centro; Antigo Laticínio; Cohab Nhambiquara; Jardim dos Pássaros; Jardim Terra Nova (Aeroporto); Nova Esperança; Cohab São Raimundo; Jardim Elite I e II; Jardim 13 de Maio.

81.2) A equipe do **CRAS Volante** atende as comunidades: Queimado; Morro Redondo; Baxius Retiro; Camarinha, Buriti Fundo; Nova Fernandópolis; Gleba Jatobá; Assentamento Cabaças; Antônio

Conselheiro; Distrito de Currupira; Distrito de Assari; Aldeia Umutina; Assentamento Campo Verde, Assentamento João e Maria.

81.3) O CRAS União, de acordo com a territorialidade previamente estabelecida, atende os bairros: Jardim Alvorecer; Jardim Pôr-do-sol; Jardim Paraguai; Jardim República; Jardim das Palmeiras; Jardim Oriente; Jardim das Palmeiras; Pronav; Cohab João Cristante; Maracanã. Portanto, não só conhecer a territorialidade do CRAS como a intersectorialidade em que se materializa a criação de novos espaços de comunicação, capacidade de negociação e disponibilidade em trabalhar em conflitos, é fundamental para que haja boa articulação entre os setores de forma integrada.

82) ESTRUTURA FÍSICA DO CRAS - O espaço físico do CRAS deve refletir sua principal concepção: **o trabalho social com as famílias**, operacionalizado por meio do Programa de Atenção à Família – PAIF. Deve ser organizado de modo que as famílias que vivem no território de abrangência do CRAS o reconheçam como uma unidade pública que possibilita o acesso a direitos. Deve, ainda, assegurar a acessibilidade para pessoas com deficiência e idosos, para que todos os seus usuários tenham acesso aos serviços oferecidos pelo CRAS. Conforme previsto na Resolução da Comissão Intergestores Tripartite Nº. 06 de 01 de julho de 2008, não é permitido que o CRAS seja implantado em associações comunitárias e ONG'S. Também não é admitido o compartilhamento de espaço físico do CRAS com estruturas administrativas, tais como secretarias municipais de assistência social ou outras secretarias municipais e/ou estaduais, prefeituras, subprefeituras, entre outras. Porém, é possível a instalação do CRAS em espaços compartilhados, desde que sejam tomadas providências que assegurem a identidade da unidade, tais como a presença de uma entrada exclusiva para acesso ao CRAS, garantia e exclusividade dos ambientes destinados à oferta do PAIF e de sua função de gestão local da rede socioassistencial da proteção básica e a identificação do CRAS. Assim, o CRAS deve necessariamente possuir ambientes que garantam a oferta do PAIF, compatível com a capacidade/ano de atendimento de cada CRAS (750 famílias). Ainda com base no que propõe as Orientações Técnicas para Organização do CRAS, os espaços que todo CRAS deve ter são:

83) RECEPÇÃO - Espaço destinado à espera, transição, encaminhamentos, informações e, principalmente, ao acolhimento e atendimento inicial de famílias e indivíduos. Momento importante que facilita o contato inicial da família com os serviços oferecidos pelo CRAS e seus profissionais. Visa também garantir direitos.

84) A estruturação do espaço físico é de responsabilidade do município como cumprimento do requisito de habilitação ao nível básico ou pleno de gestão do SUAS, nesse intuito o CRAS pretende aqui criar condições que viabilizem a boa execução das ações no decorrer do ano de 2010 a começar pelas suas instalações físicas, e assim pela recepção que deve possuir as seguintes características:

- a) 12m² (de espaço);
- b) Balcão pequeno de recepção e até quatro lugares de espera;
- c) Objetos identitários da população local;
- d) Material informativo sobre os serviços oferecidos e ações desenvolvidas;
- e) Nomes dos técnicos/as e coordenador/a da unidade;
- f) Horário de funcionamento;
- g) Cartazes com informações que traduzam os direitos socioassistenciais dos usuários;
- h) Visualização territorial e informações geográficas (mapas ou quadros) da área de abrangência do CRAS;
- i) Mural para divulgação de eventos, campanhas, reuniões de fóruns, conselhos, cursos e outras informações referentes ao território de abrangência, de interesse da população, bem como endereços de outros CRAS existentes no município, CREAS e outras unidades e serviços setoriais;
- j) Folhetos e outros materiais informativos sobre direitos socioassistenciais, livros, revistas, até mesmo exibição de DVD's, que

possam mobilizar as pessoas e tornar o momento de espera mais agradável.

85) Para facilitar o acesso às informações sociais, a recepção terá listas periódicas e atualizadas disponibilizadas em pasta catálogo contendo dados sobre os Programas em que os usuários estão inseridos, como Bolsa Família, e benefícios, como BPC, e outros. O objetivo é que o usuário tenha acesso às suas informações e às condições em que se encontra o benefício. É importante que tenha mapas que auxiliem no reconhecimento do território de abrangência de cada CRAS. Por isso, salienta-se que em parceria com o Departamento de Engenharia da Prefeitura de Barra do Bugres será construído um Banner com as áreas de abrangência de cada CRAS e os serviços oferecidos naquela área, como PSF, Escolas, e outras Instituições que façam parte da rede socioassistencial do município.

86) Outro item pertinente que deve conter na recepção do CRAS é um mural com fotos de atividades e ações realizadas na Unidade e com os cursos oferecidos a comunidade. Este material será confeccionado pelas artesãs de cada CRAS, com material plástico para expor as fotos, conforme modelo a seguir:

MURAL DE FOTOS



87) SALA DE ATENDIMENTO - Trata-se de um espaço para atendimento individualizado de famílias e indivíduos que garanta privacidade e sigilo dos mesmos. Deve possuir 12m², de modo a abrigar até 10 pessoas e ser um ambiente que garanta privacidade no atendimento prestado. Esta sala não deve receber a denominação profissional, como: "sala do (a) Psicólogo (a)", "sala do (a) Assistente Social". A atenção é interdisciplinar e os espaços físicos devem refletir essa concepção. Assim, o atendimento ou qualquer atividade deverão ser desenvolvidos por ambos os profissionais de nível superior que componha a equipe técnica do CRAS e que tenha esta competência.

88) SALA DE USO COLETIVO / SOCIOEDUCATIVA - Espaço de uso múltiplo e otimizado, destinado a realização de atividades coletivas, com grupos de famílias, do PAIF. Destinada também para realização de palestras, reuniões, exposições, apresentações. A sala deve ser ampla abrigando até 30 pessoas de modo confortável, com mobiliário que possa ser deslocado, possibilitando a interação entre participantes no desenvolvimento de dinâmicas e técnicas de trabalho em grupos. É aconselhável que esta sala tenha um posicionamento estratégico e acesso facilitado pelo usuário do CRAS, também podem ser realizadas em áreas externas (a presença e/ou utilização dessa área, não substitui a obrigatoriedade da sala), devendo, contudo, assegurar a privacidade, de modo que as famílias reunidas nesses ambientes não se sintam constrangidas em participar e/ou compartilhar vivências nos grupos.

89) SALA ADMINISTRATIVA - É o local reservado para as atividades administrativas, como o próprio nome diz. Registro de informações, produção de dados, arquivos de documentos, alimentação de sistemas de informação. Sala para uso da coordenação e dos profissionais do CRAS. É muito importante para o desenvolvimento da função do CRAS de gestão territorial da rede de Proteção Social Básica e para a organização das informações relativas aos serviços prestados no CRAS e no território de abrangência, bem como informações sobre famílias e as situações de vulnerabilidade e risco. Faz-se necessário ter pelo menos uma mesa para coordenação, uma mesa de reunião para a equipe técnica, duas mesas de computadores e arquivos, seu tamanho deve ser de 20m².

90) COPA - Importante para o preparo do lanche oferecido aos usuários, em especial, no decorrer de desenvolvimentos de grupos de famílias ou serviços de convivência. Estima-se que 5m² são suficientes para acomodar esse ambiente no CRAS.

91) BANHEIROS - Devem ser divididos para o público feminino e masculino, além de garantir o acesso das pessoas com deficiência. A sugestão é que o CRAS tenha um conjunto de banheiros; um para uso masculino, um para uso feminino, um para uso masculino adaptado e um para uso feminino adaptado. O conjunto deve ocupar em média 10m². Cabe lembrar que os espaços elencados acima não esgotam as possibilidades da estrutura física do CRAS, muito mais que isso, para o funcionamento qualificado da Unidade, a existência de outros espaços físicos é relevante, como área externa e de serviço.

92) Outro ponto de destaque é que todos os espaços físicos devem conter materiais informativos sobre os direitos socioassistenciais dos usuários.



Antes mesmo de abordar sobre os direitos do usuário, cumpre dizer que é importante que este saiba identificar o profissional que está o atendendo e por isso a importância de uma identificação, no caso, o crachá. Feito de material de PVC, contendo nome e cargo do profissional do CRAS, conforme modelo ao lado.

93) DIREITOS DOS USUÁRIOS ATENDIDOS PELOS CRAS - Vale lembrar que o CRAS, por ser a unidade do Sistema Único de Assistência Social – SUAS mais próxima do usuário, é o ponto principal de acesso e promoção dos direitos socioassistenciais no território e para que consiga cumprir esse papel, deve assegurar aos seus usuários os seguintes direitos: (que precisa estar fixado na recepção do CRAS).

DIREITOS DAS FAMÍLIAS USUÁRIAS DO CRAS

§ Conhecer o nome e a credencial de quem o atende (profissional técnico estagiário ou administrativo do CRAS);

§ Direito à escuta, informação, defesa, provisão direta ou indireta ou encaminhamento de suas demandas de proteção social asseguradas pela Política Nacional de Assistência Social;

§ Dispor de locais adequados para seu atendimento, tendo o sigilo e sua integridade preservados;

§ Receber explicações sobre os serviços e seu atendimento de forma clara, simples e compreensível;

§ Receber informações sobre como e onde manifestar seus direitos e requisições sobre o atendimento socioassistencial;

§ Ter seus encaminhamentos por escrito, identificados com o nome do profissional e seu registro no Conselho ou Ordem Profissional, de forma clara e legível;

§ Ter protegida sua privacidade, dentro dos princípios e diretrizes da ética profissional, desde que não acarrete riscos a outras pessoas;

§ Ter sua identidade e singularidade preservada e sua história de vida respeitada;

94) SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E IDOSAS

95) DESCRIÇÃO - O serviço tem por finalidade a prevenção de agravos que possam provocar o rompimento de vínculos familiares e sociais dos usuários. Visa a garantia de direitos, o desenvolvimento de mecanismos para a inclusão social, a equiparação de oportunidades e a participação e o desenvolvimento da autonomia das pessoas com deficiência e pessoas idosas, a partir de suas necessidades e potencialidades individuais e sociais, prevenindo situações de risco, a exclusão e o isolamento. O serviço deve contribuir com a promoção do acesso de pessoas com deficiência e pessoas idosas aos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos e a toda a rede socioassistencial, aos serviços de outras políticas públicas, entre elas educação, trabalho, saúde, transporte especial e programas de desenvolvimento de acessibilidade, serviços setoriais e de defesa de direitos e programas especializados de habilitação e reabilitação. Desenvolve ações extensivas aos familiares, de apoio, informação, orientação e encaminhamento, com foco na qualidade de vida, exercício da cidadania e inclusão na vida social, sempre ressaltando o caráter preventivo do serviço. O planejamento das ações deverá ser realizado pelos municípios e pelo Distrito Federal, de acordo com a territorialização e a identificação da demanda pelo serviço. Onde houver CRAS, o serviço será a ele referenciado. Naqueles locais onde não houver CRAS, o serviço será referenciado à equipe técnica da Proteção Social Básica, coordenada pelo órgão gestor. O trabalho realizado será sistematizado e planejado por meio da elaboração de um Plano de Desenvolvimento do Usuário - PDU: instrumento de observação, planejamento e acompanhamento das ações realizadas. No PDU serão identificados os objetivos a serem alcançados, as vulnerabilidades e as potencialidades do usuário.

96) USUÁRIOS - Pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situação de vulnerabilidade social pela fragilização de vínculos familiares e sociais e/ou pela ausência de acesso a possibilidades de inserção, habilitação social e comunitária, em especial:

- a) Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;
- b) Membros de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda.

97) OBJETIVOS

- a) Prevenir agravos que possam desencadear rompimento de vínculos familiares e sociais;
- b) Prevenir confinamento de idosos e/ou pessoas com deficiência;
- c) Identificar situações de dependência;
- d) Colaborar com redes inclusivas no território;
- e) Prevenir o abrigo institucional de pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas com vistas a promover a sua inclusão social;
- f) Sensibilizar grupos comunitários sobre direitos e necessidades de inclusão de pessoas com deficiência e pessoas idosas buscando a desconstrução de mitos e preconceitos;
- g) Desenvolver estratégias para estimular e potencializar recursos das pessoas com deficiência e pessoas idosas, de suas famílias e da comunidade no processo de habilitação, reabilitação e inclusão social;
- h) Oferecer possibilidades de desenvolvimento de habilidades e potencialidades, a defesa de direitos e o estímulo a participação cidadã;
- i) Incluir usuários (as) e familiares no sistema de proteção social e serviços públicos, conforme necessidades, inclusive pela indicação de acesso a benefícios e programas de transferência de renda;
- j) Contribuir para resgatar e preservar a integridade e a melhoria de qualidade de vida dos (as) usuários (as);
- k) Contribuir para a construção de contextos inclusivos.

98) PROVISÕES

- a) **AMBIENTE FÍSICO** - Não se aplica.

99) RECURSOS MATERIAIS - Materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço; Materiais pedagógicos, culturais e esportivos. Banco de dados de usuários (as) de benefícios e serviços socioassistenciais; banco de dados dos

serviços socioassistenciais; Cadastro Único dos Programas Sociais; Cadastro de Beneficiários do BPC.

100) TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO - Proteção social pró-ativa; Acolhida; Visita familiar; Escuta; Encaminhamento para cadastramento socioeconômico; Orientação e encaminhamentos; Orientação sociofamiliar; Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; Inserção na rede de serviços de assistência social e demais políticas; Informação, comunicação e defesa de direitos; Fortalecimento da função protetiva da família; Elaboração de instrumento técnico de acompanhamento e desenvolvimento do usuário; Mobilização para a cidadania; Documentação pessoal.

101) AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS

101.1) Segurança de Acolhida

a) Ter sua identidade, integridade e história preservadas;
b) Ter acolhidas suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades;

c) Receber orientações e encaminhamentos, com o objetivo de aumentar o acesso a benefícios socioassistenciais e programas de transferência de renda;

d) Garantir formas de acesso aos direitos sociais.

101.2) Segurança de Convívio Familiar e Comunitário

a) Vivenciar experiências que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

b) Vivenciar experiências de ampliação da capacidade protetiva e de superação de fragilidades familiares e sociais;

c) Ter acesso a serviços, conforme necessidades e a experiências e ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

102.3) Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual, Familiar e Social.

a) Vivenciar experiências que utilizem de recursos disponíveis pela comunidade, pela família e pelos demais serviços para potencializar a autonomia e possibilitar o desenvolvimento de estratégias que diminuam a dependência e promovam a inserção familiar e social;

b) Ter vivências de ações pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;

102.4) Dispor de atendimento interprofissional para:

a) Ser ouvido para expressar necessidades, interesses e possibilidades;

b) Poder avaliar as atenções recebidas, expressar opiniões, reivindicações e fazer suas próprias escolhas;

c) Apresentar níveis de satisfação com relação ao serviço;

d) Construir projetos pessoais e desenvolver auto-estima;

e) Ter acesso a serviços e ter indicação de acesso a benefícios sociais e programas de transferência de renda;

f) Acessar documentação civil;

g) Alcançar autonomia, independência e condições de bem estar;

h) Ser informado sobre acessos e direitos;

i) Ter oportunidades de participar de ações de defesa de direitos e da construção de políticas inclusivas.

102) CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO

102.1) CONDIÇÕES

a) Pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas.

103) FORMA - Encaminhamentos realizados pelos CRAS ou pela equipe técnica de referência da Proteção Social Básica do município ou DF;

104) UNIDADE - Domicílio do (a) Usuário (a).

105) PERÍODO DE FUNCIONAMENTO - Em dias úteis e quando a demanda for identificada no PDU.

106) ABRANGÊNCIA - Municipal

107) ARTICULAÇÃO EM REDE

a) Serviços socioassistenciais de proteção social básica e especial;

b) Serviços públicos de saúde, cultura, esporte, meio-ambiente, trabalho, habitação e outros, conforme necessidade;

c) Conselhos de políticas públicas e de defesa de direitos de segmentos específicos;

d) Instituições de ensino e pesquisa;

e) Organizações e serviços especializados de saúde, habilitação e reabilitação;

f) Programas de educação especial;

g) Centros e grupos de convivência.

108) IMPACTO SOCIAL ESPERADO

108.1) Contribuir para

a) Prevenção da ocorrência de situações de risco social tais como o isolamento, situações de violência e violações de direitos, e demais riscos identificados pelo trabalho de caráter preventivo junto aos usuários;

b) Redução e prevenção de situações de isolamento social e de abrigo institucional;

c) Redução da ocorrência de riscos sociais, seu agravamento ou reincidência;

d) Famílias protegidas e orientadas;

e) Pessoas com deficiência e pessoas idosas inseridas em serviços e oportunidades.

f) Aumento de acessos a serviços socioassistenciais e setoriais;

g) Ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais.

109) BENEFÍCIOS EVENTUAIS

109.1) DESCRIÇÃO - Os Benefícios Eventuais estão previstos no art. 22 da Lei nº 8.742, de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), regulamentado pelo Decreto Federal 6.307 de 14 de dezembro de 2007, e pela Resolução nos 212, de 14 de Outubro de 2006, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). O benefício eventual é uma modalidade de provisão de proteção social básica de caráter suplementar e temporário que integra organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com fundamentação nos princípios de cidadania e direitos sociais e humanos, prestada a pessoa residente no Município e cuja renda *per capita* seja de 1/4 do salário mínimo. Na modalidade de atendimento a situações de vulnerabilidade temporária o benefício eventual consiste em: Auxílio nutricional, auxílio funeral, documentação civil, passagens.

110) O QUE NÃO SÃO BENEFÍCIOS EVENTUAIS - Os benefícios eventuais atendem uma série de situações de vulnerabilidade, mas é importante destacar que só se aplicam àquelas pertinentes à Política de Assistência Social. Por isso não dão direito aos benefícios eventuais situações relacionadas a programas, projetos, serviços e benefícios do campo da saúde, educação, integração nacional e demais políticas setoriais.

111) USUÁRIOS - Destina-se aos cidadãos e às famílias que possuem renda *per capita* de até 1/4 do salário mínimo com impossibilidade de arcar por conta própria o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros. Tais famílias devem ser acompanhadas pelos Centros de Referência de Assistência Social e inscritas no Cad Único.

112) OBJETIVOS

a) Assegurar acolhimento imediato em condições dignas e de segurança;

b) Possibilitar a superação da situação da vivenciada;

c) Promover a inserção na rede socioassistencial.

113) CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO

113.1) Condições - Famílias em vulnerabilidade social com renda *per capita* de até 1/4 do salário mínimo.

113.2) Formas de Acesso

a) Por procura espontânea;

b) Busca ativa;

c) Encaminhamento da rede-socioassistencial;

d) Encaminhamento das demais políticas públicas.

114) UNIDADE - Plantão Social – Secretaria de Assistência Social

115) PERÍODO DE FUNCIONAMENTO - Na ocorrência das situações de pronto atendimento a equipe do plantão social poderá ser acionada em qualquer horário e dia da semana.

116) ABRANGÊNCIA - Municipal

117) ARTICULAÇÃO EM REDE

a) Órgão da defesa civil;

b) Órgãos e serviços públicos municipais, distrital, estaduais e federais;

c) Organizações não governamentais e redes sociais de apoio.

118) IMPACTO SOCIAL ESPERADO

118.1) Contribuir para:

a) Minimização de danos;

b) Proteção social a indivíduos e famílias;

c) Reconstrução das condições de vida familiar e comunitária.

119) PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA – BOLSA FAMÍLIA

DESCRIÇÃO - O Programa Bolsa Família (PBF) é um programa de transferência direta de renda com condicionalidades, que beneficia famílias em situação de pobreza (com renda mensal por pessoa de R\$ 70 a R\$ 140) e extrema pobreza (com renda mensal por pessoa de até R\$ 70), de acordo com a Lei 10.836, de 09 de janeiro de 2004 e o Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004. O PBF integra a estratégia FOME ZERO, que tem o objetivo de assegurar o direito humano à alimentação adequada, promovendo a segurança alimentar e nutricional e contribuindo para a erradicação da extrema pobreza e para a conquista da cidadania pela parcela da população mais vulnerável à fome.

120) O Programa pauta-se na articulação de três dimensões essenciais à superação da fome e da pobreza:

a) Promoção do alívio imediato da pobreza, por meio da transferência direta de renda à família;

b) Reforço ao exercício de direitos sociais básicos nas áreas de Saúde e Educação, por meio dos cumprimentos das condicionalidades, o que contribui para que as famílias consigam romper o ciclo da pobreza entre gerações;

c) Coordenação de programas complementares, que têm por objetivo o desenvolvimento das famílias, de modo que os beneficiários da Bolsa Família consigam superar a situação de vulnerabilidade e pobreza. São exemplos de programas complementares: programas de geração de trabalho e renda, de alfabetização de adultos, de fornecimento de registro civil e demais documentos.

121) USUÁRIOS - Destina-se às famílias que possuem renda per capita de até ¼ do salário mínimo inscritas no Cad Único e residentes no município.

122) CRITÉRIOS DE INCLUSÃO

a) Podem fazer parte do Programa Bolsa Família as famílias com renda mensal de até R\$ 140 (cento e quarenta reais) por pessoa devidamente cadastrada no Cadastro Único para Programas Sociais (Cadastro Único).

b) A renda da família é calculada a partir da soma do dinheiro que todas as pessoas da casa ganham por mês (como salários e aposentadorias). Esse valor deve ser dividido pelo número de pessoas que vivem na casa, obtendo assim a renda *per capita* da família.

c) As famílias que possuem renda mensal entre R\$ 70,01 e R\$ 140, 00, só ingressam no Programa se possuírem crianças ou adolescentes de 0 a 17 anos. Já as famílias com renda mensal de até R\$ 70,00 por pessoa, podem participar do Bolsa Família - qualquer que seja a idade dos membros da família.

d) Se a família se encaixa numa das faixas de renda definidas pelo Programa, deve procurar o setor responsável pelo Programa Bolsa Família no município munido de documentos pessoais (título de eleitor

ou CPF), para se cadastrar no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

123) OBJETIVOS

a) Manter as crianças e adolescentes em idade escolar frequentando a escola;

b) Cumprir os cuidados básicos em saúde, que é seguir o calendário de vacinação para as crianças entre 0 e 6 anos, e a agenda pré e pós-natal para as gestantes e mães em amamentação;

c) Contribuir de forma significativa para a redução da extrema pobreza e da desigualdade;

d) Contribuir para a melhoria da situação alimentar e nutricional das famílias beneficiárias.

124) CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO

124.1) Condições - Famílias em vulnerabilidade social com renda *per capita* de até ¼ do salário mínimo.

124.2) Formas de Acesso

a) Por procura espontânea;

b) Busca ativa;

c) Encaminhamento da rede-socioassistencial;

d) Encaminhamento das demais políticas públicas.

125) UNIDADE - Setor do Programa Bolsa Família

126) PERÍODO DE FUNCIONAMENTO - Em dias úteis das 07h00minh às 11h00min e das 13h00minh às 15h00minh.

127) ABRANGÊNCIA - Municipal

128) ARTICULAÇÃO EM REDE - Centros de Referência de Assistência Social;

a) Secretaria de Saúde;

b) Secretaria de Educação.

129) IMPACTO SOCIAL ESPERADO

129.1) Contribuir para:

a) Redução dos índices de extrema pobreza;

b) Melhoria da situação nutricional e alimentar das famílias;

c) Manter crianças e adolescentes na escola assegurando-lhes o cumprimento dos cuidados básico com a saúde.

130) SETOR DE HABITAÇÃO

130.1) OBJETIVO - Viabilizar intervenções necessárias à construção ou aquisição de unidades habitacionais em parcelas legalmente definidas de uma área, que venham a dispor, no mínimo, de acesso por via pública e de soluções adequadas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e energia elétrica.

131) Oferecer solução de moradia adequada a partir de intervenções voltadas ao melhor aproveitamento do espaço urbano, possibilitando:

a) A aquisição de imóveis para fins habitacionais; e/ou;

b) A realização de obras e serviços voltados à modificação de uso e ocupação de imóveis, observada a legislação municipal, que resultem em lotes urbanizados ou unidades habitacionais.

132) CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO

a) Solicitar a inscrição no CAD Único na Unidade do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social de sua área de abrangência, gerando após inscrição o NIS (Número de Identificação Social);

b) Apresentar documentação básica de todos os componentes da família, tais como: Registro de Nascimento, Registro de Casamento, RG, CPF, Carteira de Trabalho, comprovante de endereço.

c) De acordo com o surgimento de Projetos Habitacionais e de sua modalidade a Equipe do Departamento de Habitação farão a triagem dos cadastros quanto aos critérios exigidos no Programa vigente, e as informações serão encaminhadas ao CMH (Conselho Municipal de Habitação);

d) O Conselho de Habitação avaliará a situação sócio-econômica familiar e através de visitas domiciliares será constatada ou não a veracidade das informações.

133) PÚBLICO ALVO E CRITÉRIOS - Famílias chefiadas por mulheres, famílias com grande número de dependentes menores, idosos,

doentes crônicos e portadores de necessidades especiais. Obedecendo aos critérios:

- A)** Residir há mais de 02 anos no município de Barra do Bugres - MT;
- b)** Ter renda familiar de até 02 salários mínimos, onde serão priorizadas obrigatoriamente as famílias com renda de 0 até 1 salário mínimo;
- c)** Não ter sido beneficiado com qualquer Programa Habitacional tanto Municipal, Estadual e Federal.

134) PROGRAMAS OFERECIDOS

- A)** PSH- Programa de Subsídio à habitação de Interesse Social;
- b)** Programa Minha Casa, Minha Vida;
- c)** Meu Lar;
- d)** Morar Melhor;
- e)** PNHR- Programa Nacional de Habitação Rural;
- f)** BMC- Bolsa Material de Construção;
- g)** Kit Sanitário.

135) SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - A Proteção Social Especial (PSE) do Sistema Único de Assistência Social é destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos. Na proteção social especial, há dois níveis de complexidade: média e alta. São serviços da Proteção Social Especial:

135.1) Serviço de Acolhimento Institucional - Casa Transitória;

135.2) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) - Centro de Medidas.

136) SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

136.1) DESCRIÇÃO GERAL - Acolhimento em diferentes tipos de equipamentos, destinado a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral. A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual. O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local. As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis. Devem funcionar em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos (as) usuários (as), oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

136.2) DESCRIÇÃO ESPECÍFICA - Para crianças e adolescentes: Acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção. As unidades não devem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico e sócio-econômico, da comunidade de origem das crianças e adolescentes atendidos. Grupos de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco – irmãos, primos etc. – devem ser atendidos na mesma unidade. O acolhimento será feito até que seja possível o retorno à família de origem (nuclear ou extensa) ou colocação em família substituta. O serviço deverá ser organizado segundo princípios, diretrizes e

orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e das “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”.

137) O serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes pode ser desenvolvido nas seguintes modalidades:

137.1) Atendimento em unidade residencial onde uma pessoa ou casal trabalha como educador/cuidador residente, prestando cuidados a um grupo de até 10 crianças e/ou adolescentes.

137.2) Atendimento em unidade institucional semelhante a uma residência, destinada ao atendimento de grupos de até 20 crianças e/ou adolescentes. Nessa unidade é indicado que os educadores/cuidadores trabalhem em turnos fixos diários, a fim de garantir estabilidade das tarefas de rotina diárias, referência e previsibilidade no contato com as crianças e adolescentes. Poderá contar com espaço específico para acolhimento imediato e emergencial, com profissionais preparados para receber a criança/adolescente, em qualquer horário do dia ou da noite, enquanto se realiza um estudo diagnóstico detalhado de cada situação para os encaminhamentos necessários.

138) USUÁRIOS - Crianças e adolescentes, jovens, adultos, pessoas com deficiência, idosos (as) e famílias.

139) OBJETIVOS GERAIS

- a)** Acolher e garantir proteção integral;
- b)** Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- c)** Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- d)** Possibilitar a convivência comunitária;
- e)** Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- f)** Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- g)** Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

140) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 140.1)** Para crianças e adolescentes
 - a)** Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
 - b)** Desenvolver com os adolescentes condições para a independência e o auto-cuidado.

141) PROVISÕES:

141.1) AMBIENTE FÍSICO Espaço para moradia, endereço de referência, condições de repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal, vestuário e pertences.

Acessibilidade de acordo com as normas da ABNT.

142) RECURSOS MATERIAIS - Material permanente e material de consumo necessário para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computador, impressora, telefone, camas, colchões, roupa de cama e banho, utensílios para cozinha, alimentos, material de limpeza e higiene, vestuário, brinquedos, entre outros. Materiais pedagógicos, culturais e esportivos. Banco de Dados de usuários (as) de benefícios e serviços socioassistenciais; Banco de Dados dos serviços socioassistenciais; Cadastro Único dos Programas Sociais; Cadastro de Beneficiários do BPC.

143) RECURSOS HUMANOS GERAL (de acordo com a NOB-RH/SUAS).

ESPECÍFICOS

144) Para crianças e adolescentes: De acordo com a NOB-RH/SUAS e o documento das “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”.

145) Trabalho Social essencial ao serviço: Acolhida/Recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo Social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contra-

referência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso a documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

146) AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS

146.1) SEGURANÇA DE ACOLHIDA

146.2) GERAL

a) Ser acolhido em condições de dignidade;

b) Ter sua identidade, integridade e história de vida preservadas;

c) Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto.

d) Ter acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas.

e) Ter acesso à ambiência acolhedora e espaços reservados a manutenção da privacidade do (a) usuário (a) e guarda de pertences pessoais.

147) ESPECÍFICAS

147.1) Para crianças e adolescentes: Ter ambiente e condições favoráveis ao processo de desenvolvimento peculiar da criança e do adolescente.

147.2) Segurança de convívio ou vivência familiar, comunitária e social.

a) Ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos;

b) Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social.

147.3) Segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social.

a) Ter endereço institucional para utilização como referência.

b) Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania.

c) Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades.

d) Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de auto-gestão, auto-sustentação e independência.

e) Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão.

f) Ter acesso a espaços próprios e personalizados.

g) Ter acesso à documentação civil;

h) Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los;

i) Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades;

j) Desenvolver capacidades para auto-cuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia;

k) Ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades;

l) Ser preparado para o desligamento do serviço;

m) Avaliar o serviço.

147.4) Para crianças e adolescentes: Garantir colocação em família substituta, sempre que houver a impossibilidade do restabelecimento e/ou a preservação de vínculos com a família de origem.

148) CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO

148.1) Crianças e Adolescentes

a) Por determinação do Poder Judiciário;

b) Por requisição do Conselho Tutelar. Nesse caso, a autoridade competente deverá ser comunicada, conforme previsto no Artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

149) UNIDADE

149.1) Para crianças e Adolescentes:

a) Abrigo Institucional.

150) PERÍODO DE FUNCIONAMENTO - Ininterrupto (24 horas).

151) ABRANGÊNCIA - Municipal

152) ARTICULAÇÃO EM REDE

a) Demais serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais;

b) Programas e projetos de formação para o trabalho, de profissionalização e de inclusão produtiva;

c) Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias.

d) Demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

153) IMPACTO SOCIAL ESPERADO

153.1) CONTRIBUIR PARA

a) Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;

b) Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;

c) Indivíduos e famílias protegidas;

d) Construção da autonomia;

e) Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades;

f) Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar.

154) Serviço de Proteção Social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)

154.1) DESCRIÇÃO - O serviço tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente. Deve contribuir para o acesso a direitos e para a resignificação de valores na vida pessoal e social dos (as) adolescentes e jovens. Para a oferta do serviço faz-se necessário a observância da responsabilização face ao ato infracional praticado, cujos direitos e obrigações devem ser assegurados de acordo com as legislações e normativas específicas para o cumprimento da medida. Na sua operacionalização é necessário a elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação do (a) adolescente e da família, devendo conter os objetivos e metas a serem alcançados durante o cumprimento da medida, perspectivas de vida futura, dentre outros aspectos a serem acrescidos, de acordo com as necessidades e interesses do (a) adolescente. O acompanhamento social ao (a) adolescente deve ser realizado de forma sistemática, com frequência mínima semanal que garanta o acompanhamento contínuo e possibilite o desenvolvimento do PIA. No acompanhamento da medida de Prestação de Serviços à Comunidade o serviço deverá identificar no município os locais para a prestação de serviços, a exemplo de: entidades sociais, programas comunitários, hospitais, escolas e outros serviços governamentais. A prestação dos serviços deverá se configurar em tarefas gratuitas e de interesse geral, com jornada máxima de oito horas semanais, sem prejuízo da escola ou do trabalho, no caso de adolescentes maiores de 16 anos ou na condição de aprendiz a partir dos 14 anos. A inserção do (a) adolescente em qualquer dessas alternativas deve ser compatível com suas aptidões e favorecedora de seu desenvolvimento pessoal e social.

154.2) USUÁRIOS - Adolescentes de 12 a 18 anos incompletos, ou jovens de 18 a 21 anos, em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade, aplicada pela Justiça da Infância e da Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente e suas famílias.

154.3) OBJETIVOS

a) Realizar acompanhamento social a adolescentes durante o cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de

Prestação de Serviços à Comunidade e sua inserção em outros serviços e programas socioassistenciais e de políticas públicas setoriais;

b) Criar condições para a construção/reconstrução de projetos de vida que visem à ruptura com a prática de ato infracional;

c) Estabelecer contratos com o (a) adolescente a partir das possibilidades e limites do trabalho a ser desenvolvido e normas que regulem o período de cumprimento da medida socioeducativa;

d) Contribuir para o estabelecimento da autoconfiança e a capacidade de reflexão sobre as possibilidades de construção de autonomias;

e) Possibilitar acessos e oportunidades para a ampliação do universo informacional e cultural e o desenvolvimento de habilidades e competências;

f) Fortalecer a convivência familiar e comunitária.

154.4) PROVISÕES

154.5) AMBIENTE FÍSICO - Espaços destinados à recepção, sala de atendimento individualizado com privacidade, para o desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias, atividades de convivência e atividades administrativas, com acessibilidade em todos seus ambientes, de acordo com as normas da ABNT.

154.6) RECURSOS MATERIAIS - Materiais permanentes e de consumo para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computadores, linha telefônica, dentre outros.

154.7) MATERIAIS SOCIOEDUCATIVOS - Pedagógicos culturais e esportivos. Banco de Dados de usuários (as) de benefícios e serviços socioassistenciais; Banco de Dados dos serviços socioassistenciais; Cadastro Único dos Programas Sociais; Cadastro de Beneficiários do BPC.

154.8) RECURSOS HUMANOS (de acordo com a NOB-RH/SUAS).

154.9) TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO - Acolhida; escuta; estudo social; diagnóstico socioeconômico; referência e contra-referência; trabalho interdisciplinar; articulação interinstitucional com os demais órgãos do sistema de garantia de direitos; produção de orientações técnicas e materiais informativos, monitoramento e avaliação do serviço; proteção social pró-ativa; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; construção de plano individual e familiar de atendimento, considerando as especificidades da adolescência; orientação sociofamiliar; acesso a documentação pessoal; informação, comunicação e defesa de direitos; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de políticas públicas setoriais; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização para o exercício da cidadania; desenvolvimento de projetos sociais; elaboração de relatórios e/ou prontuários.

155) AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS

155.1) Segurança de Acolhida

a) Ser acolhido em condições de dignidade em ambiente favorecedor da expressão e do diálogo;

b) Ser estimulado a expressar necessidades e interesses.

155.2) Segurança de convívio ou vivência familiar, comunitária e social

a) Ter acesso a serviços socioassistenciais e das políticas públicas setoriais, conforme necessidades;

b) Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e social.

155.3) Segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social

a) Ter assegurado vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania.

b) Ter acesso a oportunidades que estimulem e ou fortaleçam a construção/reconstrução de seus projetos de vida;

c) Oportunidades de convívio e de desenvolvimento de potencialidades;

d) Informações sobre direitos sociais, civis e políticos e condições sobre o seu usufruto;

e) Oportunidades de escolha e tomada de decisão;

f) Experiências para relacionar-se e conviver em grupo, administrar conflitos por meio do diálogo, compartilhando modos de pensar, agir e atuar coletivamente;

g) Experiências que possibilitem lidar de forma construtiva com potencialidades e limites;

h) Possibilidade de avaliar as atenções recebidas, expressar opiniões e participar na construção de regras e definição de responsabilidades.

156) CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO

156.1) CONDIÇÕES

a) Adolescentes e jovens que estão em cumprimento de medidas socioeducativas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade.

157) FORMAS - Encaminhamento da Vara da Infância e da Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente.

158) UNIDADE - Centro de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto

159) PERÍODO DE FUNCIONAMENTO - Dias úteis, com possibilidade de operar em feriados e finais de semana. Período mínimo de 05 (cinco) dias por semana, 08 (oito) horas diárias.

160) ABRANGÊNCIA: Municipal e/ou Regional.

160.1) Articulação em rede

a) Serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;

b) Serviços das políticas públicas setoriais;

c) Sociedade civil organizada;

d) Programas e projetos de preparação para o trabalho e de inclusão produtiva;

e) Demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

f) Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias.

161) IMPACTO SOCIAL ESPERADO

161.1) Contribuir para

a) Vínculos familiares e comunitários fortalecidos;

b) Redução da reincidência da prática do ato infracional;

c) Redução do ciclo da violência e da prática do ato infracional.

1) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1) A Controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;

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

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

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

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

Barra do Bugres - MT, 14 de dezembro de 2010.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 189/2010

“Homologa a Instrução Normativa SBMCA – 009/2010, VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre as normas internas das unidades de saúde da família do Município de Barra do Bugres”.

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema Saúde da Prefeitura de Barra do Bugres.

D/E/C/R/E/T/A:

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa **SBMCA – 009/2010, VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre as normas internas das unidades de saúde da família do Município de Barra do Bugres.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito em 14 de dezembro de 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SBMCA – 009/2010, VERSÃO 01/2010.

ASSUNTO: Normativa Interna das Unidades de Saúde da Família.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria Administrativa Hospitalar.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Secretaria Municipal de Saúde.

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

I) DOS OBJETIVOS

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

2) A Saúde da Família é entendida como uma estratégia de reorientação do modelo assistencial, operacionalizada mediante a implantação de equipes multiprofissionais em unidades básicas de saúde. Estas equipes são responsáveis pelo acompanhamento de um número definido de famílias, localizadas em uma área geográfica delimitada. As equipes atuam com ações de promoção da saúde, prevenção, recuperação, reabilitação de doenças e agravos mais frequentes, e na manutenção da saúde desta comunidade. A responsabilidade pelo acompanhamento das famílias coloca para as equipes saúde da família a necessidade de ultrapassar os limites classicamente definidos para a atenção básica no Brasil, especialmente no contexto do SUS. (Portaria n.648 de 28 de Março 2006).

3) O processo de trabalho precisa ser estruturado no trabalho em equipe, a qual deve estabelecer um projeto comum em que o trabalho especializado de cada profissional se complemente e possam construir uma ação de interação entre os trabalhadores e usuários. Nesse sentido, o manual de normas e rotinas tem como objetivo nortear as atividades, padronizar e sistematizar os procedimentos realizados pela equipe.

II) DOS CONCEITOS

1) USF: Unidade de Saúde Familiar;

2) SUS: Sistema Único da Família

3) COREN: Conselho Regional de Enfermagem.

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1) Constituição Federal em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;

2) A Constituição Estadual de Mato Grosso;

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

4) Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

5) RESOLUÇÃO nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 01, de 04 de Maio de 2000;

6) DECRETO-LEI Nº. 201 DE 27 DE FEVEREIRO 1967, que dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências;

7) Resolução 01/2007, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;

8) Lei Complementar Municipal 001/2005, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;

9) Lei complementar nº 020/2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

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

11) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres;

12) Decreto nº 098/2009, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;

13) BRASIL. Lei Nº 8.080, DE 19 de Setembro de 1990. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8080.htm ;

14) PORTARIA Nº. 648, de 28 de Março de 2006. http://189.28.128.100/dab/docs/legislacao/portaria_648_28_03_2006.pdf;

15) CÓDIGO DE ÉTICA DOS PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM. Resolução COFEN 3/11/2007. <http://site.portalcofen.gov.br/node/4394>;

16) MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Vigilância Sanitária. Portaria Nº. 453, de 1 de Junho de 1998. http://www.rxnet.com.br/portaria_svs_453/principal_portaria.htm;

17) <http://www.anvisa.gov.br> e www.visa.goias.gov.br;

18) MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de normas de vacinação 2001, http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/manu_normas_vac.pdf;

19) MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de Rede de Frios 2001, http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manu_rede_frio.pdf;

20) Responsabilidades da Rede de Apoio à Implantação do PSF- São Paulo, <http://www5.prefeitura.sp.gov.br/downloads/cartilha2.pdf>;

21) Guia de Rotinas e Procedimentos de Enfermagem da Secretaria Municipal da Saúde do Município de Ribeirão Preto. 2004, <http://www.coderp.com.br/ssaude/saudepessoal/enferm/manual/i16manual.htm>;

22) Documento norteador compromisso das unidades básicas de saúde com a população - São Paulo. 2005. <http://www.saudeprev.com.br/os2/os/pdf/DOCUMENTONORTEADOR.pdf>

23) Manual de Normas e Rotinas Técnicas Central Distrital de Material Esterilizado Smsa/Pbh <http://www.pbh.gov.br/smsa/biblioteca/protocolos/esterilizacao.pdf>;

24) Lei Nº. 8.080, de 19 de Setembro de 1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Portaria Nº. 648**, de 28 de Março 2006 que Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de Saúde (PACS). **O Código de Ética de Enfermagem 2007e** Manuais referentes à Atenção Básica do Ministério da Saúde.

IV) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável:

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

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

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do PSF Primavera;

d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.

e) Assegurar as atividades de rotinas do USF do Município.

3) Das Unidades Executoras

3.1) Entendem-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas os **Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao USF do Município, na qual, terão as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

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

d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos operacionais padrão da farmácia pública.

4) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle In-terno

4.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a **Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei complementar nº. 020/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SBMCA (Sistema de Saúde de Média e Baixa Complexidade Ambulatorial), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;

e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) FUNCIONAMENTO DA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA

a) A Unidade de saúde deve iniciar suas atividades às 7 horas até as 11:00 h tendo um intervalo de 2 (duas) horas para almoço e reabrindo às 13 até as 17:00 h;

b) Qualquer situação ou intercorrência que comprometa o funcionamento da Unidade de Saúde ou o atendimento aos usuários deve, obrigatoriamente, ser discutida com a Coordenação da Atenção Básica e Secretário de Saúde;

c) As iniciativas locais que visem aumentar a produtividade e o atendimento à população em dias e horários fora do expediente da unidade também precisam ser discutidos com a Coordenação da Atenção Básica e Secretário de Saúde.

2) ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA

2.1) DESCRIÇÃO DA OCUPAÇÃO DO ENFERMEIRO

2.2) Classe: Enfermeiro

2.3) Descrição sintética:

a) Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem com participar da elaboração de programas de saúde pública.

2.4) Atribuições típicas:

a) Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;

b) Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

c) Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes;

d) Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

e) Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;

f) Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;

g) Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;

h) Supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos;

i) Coordenar as atividades de vacinação;

j) Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;

k) Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessários;

l) Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste;

m) Participar com o gerente da unidade, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes;

n) Planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem;

o) Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos particularmente aqueles prioritários e de alto risco;

- p) Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde;
- q) Proceder ao registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
- r) Executar outras atribuições afins.

3) DESCRIÇÃO DA OCUPAÇÃO DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- 3.1) **Classe:** Técnico de Enfermagem
- 3.2) **Descrição sintética:**
 - a) **Compreende a força de trabalho que executa técnicas de enfermagem, principalmente de maior complexidade, respeitando a Lei do Exercício Profissional.**
- 3.3) **Atribuições típicas:**
 - a) **Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativos internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro;**
 - b) **Participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;**
 - c) **Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;**
 - d) **Executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;**
 - e) **Colaborar na elaboração de relatórios;**
 - f) **Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;**
 - g) **Colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas na unidade;**
 - h) **Participar de reuniões, treinamentos e reciclagem;**
 - i) **Proceder ao registro de dados estatísticos e dos procedimentos realizados;**
 - j) **Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço;**
 - k) **Executar outras atribuições afins.**

4) DESCRIÇÃO DA OCUPAÇÃO DO AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- 4.1) **Classe:** Auxiliar de Enfermagem
- 4.2) **Descrição sintética:**
 - a) **Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades da unidade dos pacientes e doentes.**
- 4.3) **Atribuições típicas:**
 - a) **Executar serviços de enfermagem especializados, ou de rotina, sob orientações de enfermeiro;**
 - b) **Observar as prescrições médicas;**
 - c) **Proceder à limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço;**
 - d) **Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos;**
 - e) **Cooperar com a administração na unidade em que servir;**
 - f) **Aplicar injeções, soros e vacinas;**
 - g) **Ministrar medicamento;**
 - h) **Controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial, anotando no gráfico próprio;**
 - i) **Fazer curativos e colher material para exames de laboratório;**
 - j) **Proceder à esterilização de material e instrumental em uso;**
 - k) **Registrar as ocorrências relativas ao paciente;**
 - l) **Manter sigilo absoluto sobre tudo que ser relacione com o paciente;**
 - m) **Administrar inaloterapia;**

- n) **Comunicar ao médico ou enfermeiro as ocorrências do estado do paciente.**
- o) **Cumprir integralmente a jornada de trabalho;**
- p) **Apresentar-se ao serviço limpo e devidamente uniformizado;**
- q) **Fazer parte da equipe para atendimento dos chamados de ambulância;**
- r) **Cumprir e fazer as ordens de serviço oriundas das chefias imediatas;**
- s) **Executar outras atribuições afins.**

- 5) **Requisitos a todos os profissionais da área de enfermagem:**
 - a) **Legalmente habilitado para o exercício da função;**
 - b) **Inscrito no COREN - MT.**

6) DESCRIÇÃO DA OCUPAÇÃO DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

- 6.1) **Acompanhar em média 150 famílias, nos domicílios de sua microárea de atuação e junto aos demais membros da equipe de saúde da família às quais estão vinculados para prestar atenção à saúde dos indivíduos/famílias/ comunidades em articulação com os demais níveis do Sistema Municipal de Saúde, com as seguintes competências:**
 - a) **Fortalecer o elo entre os indivíduos/famílias/ comunidades e os serviços de Saúde;**
 - b) **Participar do processo de territorialização realizando o mapeamento de sua microárea de atuação e colaborando no mapeamento da área unidade de saúde;**
 - c) **Cadastrar as famílias de sua microárea de atuação e atualizar os dados mensalmente;**
 - d) **Identificar e priorizar as famílias expostas a condições de risco individual e coletivo sob a orientação da equipe;**
 - e) **Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade na lógica da vigilância à saúde;**
 - f) **Coletar e registrar corretamente as ações desenvolvidas e as informações colhidas na comunidade, para análise da situação das famílias acompanhadas;**
 - g) **Participar no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da Unidade de Saúde, com vistas à superação dos problemas identificados;**
 - h) **Informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades;**
 - i) **Desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção em todas as fases do ciclo de vida e nos Projetos Prioritários, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças, mobilizando as comunidades com vistas à ampliação de autonomia na saúde;**
 - j) **Atuar de forma integrada com os diversos segmentos das comunidades, a exemplo dos clubes de mães, associações de bairros, grupos de teatros etc., na perspectiva de estabelecer canais de diálogo e participação efetiva entre as equipes nucleares e as famílias, criando vínculo e compromissos compartilhados na tarefa de promover a saúde;**
 - k) **Conversar e orientar os indivíduos/famílias/ comunidades no que se refere ao direito à saúde e sua forma de acesso;**
 - l) **Inserir-se de forma permanente nos processos de formação, capacitação e educação, junto às equipes nucleares e demais profissionais da rede do Sistema Municipal de Saúde e outros setores do governo local;**
 - m) **Participar e contribuir na execução da agenda municipal de saúde, segundo sua qualificação profissional, a exemplo do cartão SUS, controle da Dengue e outras doenças de caráter sazonal ou importância epidemiológica, combate à violência, ação da cidadania em defesa da vida e eliminação da fome, desemprego etc.**

7) DESCRIÇÃO DA OCUPAÇÃO DO MÉDICO

7.1) O médico que compõe a equipe de saúde da família desenvolve suas atividades/ações junto à população de sua área atendendo indivíduos em todas as fases do ciclo de vida, situando-as nos contextos biopsicossociais nos quais estão envolvidos. Atua de forma integrada nos processos de promoção, prevenção e recuperação da saúde fortalecendo o trabalho em equipe, valorizando o sujeito, como parte integrante da responsabilização do tratamento de sua própria saúde, ampliando autonomia, respeito e confiança, propiciando o aprofundamento do vínculo. Portanto, ao médico com prática generalista, ou em formação para tal prática, cabem as seguintes competências:

- a) **Participar do processo de territorialização;**
- b) **Participar da elaboração do diagnóstico epidemiológico e social do território, elaborado pela Unidade e comunidade, bem como do plano de ações, execução e avaliação das propostas de trabalho;**
- c) **Prestar assistência integral aos indivíduos e respectivas famílias sob sua responsabilidade em todas as fases do ciclo de vida;**
- d) **Realizar consultas, fazer diagnósticos e tratamentos de indivíduos e famílias, encaminhando-os na referência para outros serviços quando necessário;**
- e) **Realizar procedimentos ambulatoriais;**
- f) **Realizar primeiro atendimento de urgência e emergência, dentro da resolutividade esperada para o nível local, referenciando quando necessário;**
- g) **Conhecer o sistema de referência e contra-referência;**
- h) **Avaliar os resultados de exames para estabelecimento de conduta;**
- i) **Planejar e realizar visitas domiciliares de acordo com a necessidade a unidade de saúde;**
- j) **Participar do atendimento e organização da demanda espontânea da área de abrangência da Unidade de Saúde em que atua;**
- k) **Valorizar a relação médico/paciente e médico/família como parte de um processo terapêutico e de confiança;**
- l) **Propiciar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando a abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;**
- m) **Executar ações básicas de Vigilância Epidemiológica e Sanitária em sua área de abrangência;**
- n) **Planejar e executar ações educativas;**
- o) **Planejar e acompanhar com a coordenação e o enfermeiro o trabalho do ACS;**
- p) **Participar, de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que o legitimam;**
- q) **Participar das reuniões programadas pela equipe;**
- r) **Desenvolver ou colaborar em pesquisas na área de saúde que aprimorem as tecnologias de intervenção;**
- s) **Preencher registro diário de produção de suas atividades bem como consolidá-los mensalmente e proceder à análise dos mesmos;**
- t) **Participar da análise dos dados de produção da Equipe;**
- u) **Participar do processo de formação, capacitação e educação permanente, junto às equipes e demais profissionais da rede do Sistema Municipal de Saúde e outros setores do governo local.**

8) DESCRIÇÃO DA OCUPAÇÃO DO RECEPCIONISTA/ ESCRITURÁRIO

- a) **Os usuários dos serviços de saúde apenas serão dispensados após receber orientação adequada a sua solicitação, com informações e encaminhamentos corretos.**
- 9) **O atendimento na recepção deve ser pautado:**
 - a) **Acolher o usuário respeitando seus direitos e necessidades;**
 - b) **Garantir agilidade no atendimento e eficácia nas ações;**
 - c) **Manter os arquivos atualizados e organizados;**

- d) **O agendamento das ações (consultas, exames...) será feito na recepção onde serão mantidas as agenda de todos os profissionais (médicos, enfermeiros, dentistas e outros);**
- e) **Responsabilidades;**
- f) **Agendar a consulta e ou atendimento dos usuários que necessitem do serviço, conforme planejamento da unidade;**

- g) **Orientar e encaminhar para o setor onde será realizado a consulta, atendimento ou procedimento conforme a agenda e/ou necessidade apresentada;**
- h) **Digitar ou solicitar documentos gerais da unidade;**
- i) **Orientações gerais quanto ao funcionamento dos serviços;**
 - j) **Encaminhar os usuários para outros serviços;**
 - k) **Registrar os encaminhamentos;**
 - l) **Controlar, carimbar e distribuir impressos;**
 - m) **Organizar documentos;**
 - n) **Requisitar material de escritório/impressos;**
 - o) **Levantar e arquivar prontuários, exames, etc.**

10) Agendamentos de Responsabilidade da Recepção:

10.1) Consulta médica:

- a) **Em relação ao agendamento, a unidade deve se organizar para garantir o atendimento de consultas agendadas e da demanda espontânea, desde que cumpra a produtividade mínima de 16 consultas por período de (04 horas);**
 - b) **Os casos emergenciais devem ter os atendimentos garantidos, independentemente do número de consultas agendadas e realizadas no período ou mesmo que ultrapasse o número mínimo de consultas atendidas;**
 - c) **A execução do planejamento do agendamento de consultas dependerá da estratégia de atendimento adotada pela Unidade de Saúde.**
- 10.2) Consulta de enfermagem:**
- a) **A consulta de enfermagem será realizada conforme demanda da unidade;**
 - b) **Serão agendadas as consultas de puericultura, pré-natal e puerpério, como também coleta de exame colpocitológico (CCO).**

11) DESCRIÇÃO DA OCUPAÇÃO DO CIRURGIÃO DENTISTA

11.1) Segundo a Portaria n. 648 de 28 de março de 2006:

- a) **Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;**
- b) **Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;**
- c) **Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolutividade;**
- d) **Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;**
- e) **Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;**
- f) **Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.**
- g) **Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;**
- h) **Realizar supervisão técnica do THD e ACD; e**
- i) **Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.**

12) PROCEDIMENTOS REALIZADOS NA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA

- 12.1) TRIAGEM
- a) **Responsáveis:** Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.
- 13) **Verificação da Pressão Arterial**
- a) Deve ser realizada, preferencialmente, seguindo indicação dos profissionais técnicos e estar disponível durante o horário de funcionamento da Unidade.
- 14) Valores normais:
- a) Pressão sistólica – 90 a 140 mmHg;
- b) Pressão diastólica - 60 a 90 mmHg;
- c) Hipertensão – tensão aumentada, pressão diastólica acima de 90 mmHg;
- d) Hipotensão – tensão diminuída, pressão diastólica abaixo de 60 mmHg;
- e) Material: esfigmomanômetro; estetoscópio, bola de algodão embebidas em álcool à 70%; papel e caneta.
- 15) Descrição do Procedimento:
- a) Lavar as mãos;
- b) Reunir o material, selecionando o esfigmomanômetro adequado para a circunferência do membro escolhido para a mensuração da pressão arterial;
- c) Explicar ao paciente o procedimento e suas finalidades, e posicioná-lo confortavelmente, de modo que o esfigmomanômetro fique na mesma altura do coração, mantendo as pernas relaxada e descruzadas;
- d) Limpar as olivas e o diafragma do estetoscópio com algodão embebidos em álcool à 70%.
- 16) Posicionar o manguito da seguinte forma:
- a) Braço: 2 cm acima a articulação do cotovelo;
- b) Coxa: 2 cm acima da articulação do joelho;
- c) Perna: 2 cm acima da articulação do tornozelo ou sobre a panturrilha (esfigmomanômetro digital).
- d) Posicionar a bolsa de borracha na altura da extensão de saída (para manômetro e pêra de insuflação), sobre a artéria a ser utilizada para verificação da pressão arterial e para obter um som mais claro;
- e) Manter a válvula da pêra de insuflação e o manômetro voltado para cima;
- f) Palpar o pulso radial, inflar o manguito até o desaparecimento do pulso para estimação do nível da pressão sistólica. Desinflar rapidamente e aguardar de 15 a 30 segundos antes de inflar novamente;
- g) Palpar o pulso da artéria escolhida, posicionando o diafragma do estetoscópio sobre este ponto;
- h) Colocar as olivas do estetoscópio nos ouvidos, posicionado a curvatura biauricular do mesmo para frente;
- i) Fechar a válvula da pêra de borracha e insuflar o manguito até 30 mmHg após desaparecer o pulso arterial (pressão máxima média em torno de 180 mmHg);
- j) Abrir lentamente a válvula;
- k) Registrar mentalmente a localização do ponteiro do manômetro quando você ouvir o primeiro som ruído; este corresponde a pressão sistólica;
- l) Acompanha o rebaixamento do ponteiro ou coluna de mercúrio até o momento em que houver alteração súbita do som (abafamento, ausência), e registrar mentalmente o valor obtido; este corresponde a pressão diastólica;
- m) Desinsuflar o manguito totalmente, aguardar um minuto para repetir o procedimento em caso de dúvida;
- n) Retirar os estetoscópio e o esfigmomanômetro;
- o) Limpar as olivas do estetoscópio com algodão embebidos em álcool a 70%;
- p) Lavar as mãos;
- q) Anotar o valor obtido no Registro Ocorrência Ambulatorial (ROA) e caso seja Hipertenso e/ou Diabético anotar no cartão;
- 17) Verificação de Temperatura
- a) Deve ser realizada seguindo indicação dos profissionais técnicos e estar disponível durante o horário de

funcionamento da Unidade. Após cada verificação deve ser feito a limpeza do termômetro com algodão e álcool à 70%.

- 18) Temperatura:
- 18.2) Temperatura axilar:
- a) Hipotermia – temperatura abaixo de 36° C;
- b) Normotermia – temperatura entre 36° C e 36,8° C;
- c) Febrícula – temperatura entre 37,4° C e 37,9° C;
- d) Estado Febril – temperatura entre 37,5° C e 38° C;
- e) Febre – temperatura entre 38° C e 39° C;
- f) Pirexia ou Hipertermia – temperatura entre 39,0° C e 39,1° C;
- g) Hiperpirexia – temperatura acima de 40° C.
- 19) Descrição do Procedimento:
- a) Lavar as mãos;
- b) Reunir o material na bandeja e colocar na cabeceira do paciente;
- c) Explicar ao paciente o procedimento e suas finalidades, e posicioná-lo confortavelmente deitado, sentado ou semi-sentado;
- d) Limpar o termômetro com álcool a 70%;
- e) Fazer movimentos firmes semicirculares com o termômetro, utilizando a força centrífuga para que a coluna de mercúrio desça até o bulbo;
- f) Enxugar a axila do paciente com a própria roupa ou com papel-toalha, sem fricção, evitando o aumento da temperatura local;
- g) Colocar o termômetro na região axilar com o bulbo em contato direto com a pele;
- h) Manter o termômetro posicionado por 5-10 minutos;
- i) Retirar o termômetro, segurando-o pela haste.
- 20) Pesagem do Adulto
- 20.1) Descrição do Procedimento:
- a) Deve ser realizada antes das consultas;
- b) Tarar a balança e pedir para o paciente retirar os calçados para que seja realizado a pesagem;
- c) A pesagem deve estar disponível durante o horário de funcionamento da Unidade.
- 21) Pesagem da Criança
- a) Deve ser realizada antes das consultas;
- b) Tarar a balança e pedir para o responsável retirar toda a vestimenta e posicionar a criança sobre a balança;
- c) A pesagem deve estar disponível durante o horário de funcionamento da Unidade.
- 22) Verificação Estatura do Adulto
- a) Deve ser realizada antes das consultas;
- b) Solicitar ao paciente que seja retirado os sapatos e ficar de costas para a régua antropométrica;
- c) Estender a haste da régua até a altura da cabeça e fazer a anotação no Prontuário do Paciente.
- 23) Verificação Estatura da Criança
- a) Deve ser realizada antes das consultas.
- b) Solicitar ao responsável que seja retirado os sapatos e posicione a criança em decúbito dorsal com o corpo todo estendido próximo à régua antropométrica ou fita métrica.
- 24) SALA DE COLETA DE MATERIAL PARA EXAMES LABORATORIAIS
- 24.1) Responsável: enfermeiro e técnico de enfermagem
- a) Organizar a sala para iniciar a coleta;
- b) Preparar materiais necessários como garrote, algodão cortado e seco, almotolia com álcool 70%, agulhas, adaptadores para coleta de sangue a vácuo, tubos, sacos plásticos, suportes para tubos, etiquetas, caixa térmica para o

transporte, recipiente de paredes rígidas para o descarte de agulhas e outros;

- c) Preparar EPI necessário;
- d) Após a coleta orientar o cliente quanto ao retorno;
- e) Verificar na entrega da urina se o recipiente esta devidamente fechado, certificando o não vazamento e colocar a etiqueta;

f) Verificar os pedidos se estão corretamente preenchidos, quais os exames solicitados, etiquetar os tubos corretamente conforme os exames (em caso de dúvida consultar o manual do laboratório);

g) Anotar no registro de controle de exames: nome completo e todos os exames solicitados, conforme rotina da Unidade;

h) Acondicionar os materiais: fezes, urina e sangue dentro do isopor que irá para Laboratório de referência após o término da coleta;

i) Colocar todos os pedidos dentro da pasta e encaminhar juntamente com o material ao Laboratório;

j) Organizar a sala, guardar todos os materiais devidamente em seus locais;

k) Solicitar a limpeza da sala ao contínuo;

l) Ao repor esses materiais verificar a quantidade suficiente para próxima coleta, caso não tenha, listar o material faltante e entregar ao enfermeiro/ gerente;

m) Os materiais de consumo para coleta deverão ser disponibilizados pelo Laboratório de referência;

n) Os exames que não são de freqüente rotina, consultar o manual do laboratório, assim como os cuidados para a coleta, por exemplo, pesquisa de sangue oculto nas fezes, clearance de creatinina e outros;

o) Qualquer outra dúvida, favor consultar o enfermeiro;

p) Verificar os resultados dos exames, se houver resultados alterados comunicar a enfermeira ou médico que solicitou.

25) Instruções Para Coleta de Material biológico

25.1) - EXAME PARASITOLÓGICO DE FEZES

a) Coletar as fezes inicialmente em urinol ou bidê, sem misturar com urina;

b) Colocar no frasco, fornecido pelo Laboratório ou comprado na farmácia uma pequena quantidade de fezes (5 pazinhas);

c) Identificar, escrevendo o nome do paciente e levar o frasco ao Laboratório no mesmo dia;

d) No caso do paciente que tenha hábito de evacuação à tarde ou à noite, o frasco deve ser embrulhado em papel e conservado na geladeira até a hora da entrega, no dia seguinte.

26) EXAME PARASITOLÓGICO DE FEZES – 3 amostra

a) O paciente deve coletar no frasco, fornecido pelo Laboratório, uma pequena quantidade de fezes (2 pazinhas) a cada dia, durante 3 dias alternados;

b) Manter o frasco em temperatura ambiente;

c) É conveniente a coleta inicial ser feita em urinol ou bidê, sem misturar com urina;

d) Identificar, escrevendo o nome do paciente, em etiqueta e colar no frasco.

26.1) IMPORTANTE:

a) Tampar bem os frascos.

b) Enviar o material ao laboratório imediatamente após a coleta.

c) Caso a coleta tenha sido realizada à tarde ou à noite, manter o frasco sem conservante em local refrigerado até a manhã seguinte.

27) COLETA DE URINA DE 24 HORAS

a) Desprezar a 1ª. Micção do dia e colher todas as outras micções, inclusive a 1ª. do dia seguinte.

Exemplo: 1ª urina desprezada as 07 h da manhã, colher a 1ª do dia seguinte as 07 h da manhã.

b) Utilizar urinol limpo e seco para a coleta das micções de urina.

c) Colocar em frasco plástico de boca larga, bem tampado e guardar na geladeira até a hora de entregar no Laboratório.

d) No caso de necessitar de conservante, o frasco deve ser fornecido pelo Laboratório já com o respectivo conservante, de acordo com as dosagens a serem realizadas.

28) COLETA DE URINA PARA CULTURA E ANTIBIOGRAMA

28.1) Preparo do paciente:

a) O homem deve lavar as mãos e o pênis com água e sabonete, distendendo todo o prepúcio, enxaguar e secar com gaze estéril ou toalha seca e bem limpa. A mulher deve lavar as mãos, afastar os grandes lábios, lavar a região genital e anal, com água e sabonete, da frente para trás, e secá-las sem fazer movimentos para frente ou para trás, usando gaze estéril ou toalha seca e bem limpa.

29) Para a coleta proceder do seguinte modo:

a) Utilizar frasco de coleta estéril, comprado na farmácia ou fornecido pelo Laboratório.

b) Pela manhã, ao levantar-se o paciente deve desprezar o 1o. Jato de urina e colher o restante da micção no frasco estéril, fechando-o imediatamente e encaminhando o mesmo para o Laboratório. O médico pode dar instruções diferentes para esta coleta, devendo ser seguida prioritariamente.

c) O frasco contendo a urina deve ser entregue no máximo em 60 minutos no Laboratório.

d) No caso deste prazo não puder ser cumprido, refrigerar a urina, colocando o frasco na geladeira, ou transportando-o em frasco de isopor com pedras de gelo, ou gelo reciclável.

e) Observação: Ao colocar o frasco em caixa de isopor, tomar cuidado para que a água do gelo comum não entre no frasco através da tampa. É conveniente colocar o gelo em um saco plástico, para não molhar e contaminar o frasco contendo a urina.

30) COLETA DE SANGUE E HEMODERIVADOS

30.1) COLETA DE PLASMA/ TUBO COM ANTICOAGULANTE FLUORETO TAMPA CINZA

30.2) GLICOSE e/ou GLICEMIA JEJUM, GLICOSE PÓS PRANDIAL

30.3) Orientações necessárias:

a) Jejum;

b) De 0 até 3 anos: jejum mínimo de três horas;

c) De 3 até 8 anos: jejum mínimo de quatro horas;

d) Acima de 8 anos: jejum mínimo de oito horas e máximo de doze horas.

30.4) Observações

a. O cliente não deve realizar esforço físico antes da coleta;

b. O uso de medicamentos por via oral e/ou de insulina para o tratamento do diabetes deve seguir a orientação médica. Todavia, o laboratório municipal sugere que esses medicamentos sejam administrados após a coleta da amostra para minimizar o risco de hipoglicemia;

c. Avisar ao laboratório se já foi administrado o uso de medicamentos.

30.5) COLETA DE SORO/ TUBO SEM ANTICOAGULANTE (SECO)

- a) TAMPA VERMELHA
- 31) BIOQUÍMICA E HORMONIOS
- 31.1) Jejum
- a) De 0 até 3 anos: jejum mínimo de três horas;
- b) De 3 até 8 anos: jejum mínimo de quatro horas;
- c) Acima de 8 anos: jejum mínimo de oito horas e máximo de doze horas.

31.2) Observações

- a) O cliente não deve realizar esforço físico antes da coleta;
- b) O uso de medicamentos por via oral para o tratamento deve seguir a orientação médica. Todavia, o laboratório municipal sugere que esses medicamentos sejam administrados após a coleta da amostra para minimizar o risco de interferências;
- c) Avisar ao laboratório se já foi administrado o uso de medicamentos.

32) COLETA DE PLASMA/ TUBO COM ANTICOAGULANTE CITRATO TAMPA AZUL

32.1) TAP/TTPA

- a) Jejum;
- b) De 0 até 3 anos: jejum mínimo de três horas;
- c) De 3 até 8 anos: jejum mínimo de quatro horas;
- d) Acima de 8 anos: jejum mínimo de oito horas e máximo de doze horas.
- e) O cliente não deve realizar esforço físico antes da coleta.
- f) Relatar o uso de fármacos como heparina.
- g) O uso de medicamentos por via oral para o tratamento do diabetes deve seguir a orientação médica. Todavia, o laboratório municipal sugere que esses medicamentos sejam administrados após a coleta da amostra para minimizar o risco de interferências;
- h) Avisar ao laboratório se já foi administrado o uso de medicamentos.

33) COLETA DE SANGUE TOTAL / TUBO COM ANTICOAGULANTE EDTA. TAMPA ROXA

33.1) HEMOGRAMA, TIPAGEM SANGUÍNEA, HEMOGLOBINA GLICADA, VHS, HELETROFORESE DE HEMOGLOBINA, COOMBS DIRETO.

- a) Jejum
- b) De 0 até 3 anos: jejum mínimo de três horas;
- c) De 3 até 8 anos: jejum mínimo de quatro horas;
- d) Acima de 8 anos: jejum mínimo de oito horas e máximo de doze horas;
- e) O cliente não deve realizar esforço físico antes da coleta;
- f) O uso de medicamentos por via oral para o tratamento deve seguir a orientação médica. Todavia, o laboratório municipal sugere que esses medicamentos sejam administrados após a coleta da amostra para minimizar o risco de interferências;
- g) Avisar ao laboratório se já foi administrado o uso de medicamentos.

33.2) Exames e siglas

- h) Acido Úrico = AUR
- i) Albumina = ALB
- j) Amilase, Amilasemia = AM
- k) Atividade Protrombínica = TAP

- l) Bilirrubinas Total e Frações = BTF
- m) Brucelose = BRUCE
- n) Cálcio = Ca
- o) Creatinina = CR, C
- p) Cloro = Cl
- q) Colesterol Total = Col
- r) Colesterol HDL = HDL
- s) Colesterol LDL = LDL
- t) Colesterol VLDL = VLDL
- u) Colesterol Total e Frações = COL,
- HDL, LDL, VLDL, TRIG
- v) Cultura de Urina = Urocultura
- w) Eletroforese de proteínas = ELETROFOSE DE
- PT
- x) Eletroforese de Hemoglobina = ELETROFORESE
- DE HB
- y) Antiestreptolisina O = ASLO, ASO
- z) Ferro = Fe
- aa) Fósforo = P
- bb) Fosfatase Alcalina = FAL, ALP
- cc) Fator Anti Nuclear = FAN
- dd) Fator Reumatóide = FR, LATEX
- ee) Glicose, Glicemia = GL, G
- ff) Gama Glutamil = GGT
- gg) Hemoglobina Glicada = HBGL
- hh) Hematócrito = HT
- ii) Hemoglobina = HB
- jj) Hemossedimentação = VHS
- kk) Hepatite B = Hbs Ag
- ll) Hepatite C = HCV
- mm) Hepatite A = HAV
- nn) Lues = VDRL
- oo) Mucoproteínas = MUCO
- pp) Magnésio = Mg
- qq) Proteínas Totais = PT
- rr) Proteínas Totais e Frações = PTF
- ss) Proteína C Reativa = PCR
- tt) Prova de Atividade Reumática = FR, LATEX
- uu) Provas de Atividades Reumáticas = ASLO, LATEX, PCR,
- MUCO, VHS
- vv) Potássio = K
- ww) Rotina de Urina = EAS, URINA 1
- xx) Sódio = Na
- yy) Tempo de Protrombina = TAP
- zz) Tipagem Sanguínea = TS, ABO + Fator RH
- aaa) Teste de Gravidez = HCG, BETA, PLANOTEST,
- TIG
- bbb) TGO = GOT, AST
- ccc) TGP = GPT, ALT
- ddd) Transaminase = TGO E TGP
- eee) Transaminase Oxalática = TGO
- fff) Transaminase Pirúvica = TGP
- ggg) Ureia = UR, U
- hhh) Urina de 24 horas = PROTEINÚRIA

34) TRIAGEM NEONATAL

34.1) TESTE DO PEZINHO

a) A triagem neonatal é uma ação preventiva que permite fazer o diagnóstico de diversas doenças congênitas ou infecciosas, assintomáticas no período neonatal, a tempo de se interferir no curso da doença, permitindo, desta forma, a instituição do tratamento precoce específico e a diminuição ou eliminação das seqüelas associadas a cada doença.

34.2) COLETA

a) O momento para a coleta, preferencialmente, não deve ser inferior a 48 horas de alimentação protéica (amamentação) e nunca superior a 30 dias, sendo o ideal entre o 3º e o 7º dia de vida. As gestantes devem ser orientadas, ao

final de sua gestação, sobre a importância do teste do pezinho e procurar um posto de coleta ou o laboratório indicado pelo pediatra dentro deste prazo.

35) Material necessário para coleta do Teste do Pezinho

- a)** Luvas de procedimento;
- b)** Recipiente com álcool a 70%;
- c)** Lancetas esterilizadas descartáveis, com ponta triangular;
- d)** Envelopes com papel filtro;
- e)** O material relacionado acima pode ser colocado em uma

maleta e estar disponível no posto de coleta, em visitas domiciliares ou em maternidades para a coleta em RN retidos.

35.1) Procedimentos

a) Registro dos Dados:- Antes da coleta deve-se preencher os dados da criança, com letra legível e sem abreviaturas e com caneta esferográfica, no livro de registro, no envelope branco e no papel filtro. Se a criança ainda não tem nome, colocar: RN de (nome da mãe). Os seguintes dados são necessários: nome completo; endereço completo (rua, número, bairro, cidade, telefone); data de nascimento; data da coleta; Unidade de Saúde e código da Unidade;

b) Posição e Antissepsia:- A mãe ou pai deve ficar em pé e segurar a criança em posição vertical (de arto) ou inclinada (de mamada).- O técnico deve estar sentado e próximo à mesa com o material. Após realizar a anti-sepsia com álcool a 70% embebido em algodão ou gazes;

c) Punção: local e técnica:- Lavar as mãos e calçar as luvas de procedimento. - Envolver o pé e o tornozelo da criança com os dedos indicadores e polegar, deixando exposta apenas a área do calcanhar a ser puncionada. - A punção deve ser feita em uma das áreas laterais da região plantar do calcanhar, para evitar atingir o osso calcâneo. - Após a anti-sepsia e a secagem do álcool, penetrar toda a porção triangular da lanceta (ponta) no local escolhido, de modo a realizar um pequeno corte, pouco profundo. Fazer suavemente com a lanceta, um movimento de rotação para a esquerda e para a direita, para alargar o corte. - Retire com algodão seco ou gazes a primeira gota que começa a se formar. Aguarde a formação de uma grande gota;

d) Fazer uma compressão leve com os dedos indicador e polegar envolvendo o calcanhar, seguida por uma descompressão. Esta manobra visa aumentar a circulação sanguínea e obter uma boa gota.- Caso não sejam obtidas gotas suficientes após todas as manobras recomendadas, pegar outra lanceta e puncionar outro ponto do mesmo pé. Após cada punção deve-se desprezar a lanceta.

e) Obtenção da gota:- Assim que a gota se formar, aproximar o papel-filtro da mesma, encostando-a no meio do círculo do papel-filtro. - Caso não se obtenha uma gota de bom tamanho, deve-se conseguir outra gota e colocá-la exatamente em cima da primeira, nunca nos lados. Não se deve colocar mais de duas gotas no mesmo círculo. - Verificar se o sangue preencheu todo o círculo e se está visível no verso do papel-filtro. Após preencher um círculo com até duas gotas, passar para o círculo seguinte, repetindo todas as manobras. - Após a coleta, colocar a criança deitada, levantar o pé que foi puncionado e comprimir levemente o local com algodão ou gaze.

f) Secagem:- Logo após a coleta, o papel-filtro deve ser colocado para secar em temperatura ambiente e em local arejado, por um tempo mínimo de três horas. Não colocar o papel-filtro na geladeira após a coleta. - A secagem deve ser feita sempre com o papel-filtro na posição horizontal. Após a secagem, envelopar o papel-filtro com papel alumínio e enviar ao laboratório.

g) Remessa das Amostras:- A remessa dos envelopes para o laboratório deve ser feita pelo menos uma vez por semana. Deve-se destacar a importância da agilidade no transporte dos exames, considerando-se que o diagnóstico e tratamento precoce de

Hipotireoidismo e Fenilcetonúria, evitará sequelas neurológicas graves e retardo mental.

h) Entrega dos Resultados:- Os resultados alterados são comunicados a Unidade de Saúde imediatamente após sua detecção pelo laboratório. - Cabe à equipe da Unidade de Saúde, a responsabilidade de fazer a busca ativa da criança com resultado alterado e encaminhá-la para a consulta especializada.

36) ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS

36.1) VIA INALATÓRIA

36.2) Responsáveis: Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

36.3) Materiais:

- a)** Copo nebulizador;
- b)** Máscara.
- c)** Medicação prescrita.

37) Descrição do Procedimento:

- a)** Lavar as mãos com técnica adequada;
- b)** Preparar a medicação prescrita no copo nebulizador, observando a dose, via, nome do paciente, data e validade;
- c)** Explicar o procedimento ao paciente;
- d)** Orientar o paciente a manter respiração nasal durante a inalação do medicamento;
- e)** Ao término, oferecer papel toalha para o paciente secar a umidade do rosto;
- f)** Colocar copo e máscara de nebulização para lavagem e desinfecção;
- g)** Lavar as mãos;
- h)** Anotar, assinar e carimbar em prontuário/receituário, comunicando médico prescritor, caso haja necessidade de avaliação após procedimento;
- i)** Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar com o número do COREN – MT;
- j)** Anotar na planilha de produção ROA;
- k)** Manter ambiente de trabalho limpo e organizado.

38) VIA INTRADÉRMICA (ID)

38.1) Responsáveis: Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

38.2) Materiais:

- a)** Seringa 1 ml;
- b)** Agulha 10 x 5 ou 13 x 4,5;
- c)** Solução prescrita;
- d)** Bandeja.

39) Descrição do Procedimento:

- a)** Checar medicação prescrita: data, dose, via, nome do paciente, validade da medicação, horário;
- b)** Lavar as mãos;
- c)** Preparar medicação conforme técnica correta;
- d)** Orientar o paciente sobre procedimento;
- e)** Escolher o local da administração (pouca pigmentação, pouco pelo, pouca vascularização, fácil acesso para leitura). A face anterior do antebraço é o local mais utilizado;
- f)** Fazer a antissepsia da pele com água e sabão caso seja necessário. O álcool 70° não é indicado, para não interferir na reação da droga;
- g)** Segurar firmemente com a mão o local, distendendo a pele com o polegar e o indicador;
- h)** Introduzir a agulha paralelamente à pele, com o bisel voltado para cima, até que o mesmo desapareça;
- i)** Injetar a solução lentamente, com o polegar na extremidade do êmbolo, até introduzir toda a dose;
- j)** Retirar o polegar da extremidade do êmbolo e a agulha da pele;
- k)** Não friccionar o local;
- l)** Desprezar os materiais perfuro-cortantes em recipiente adequado;
- m)** Lavar as mãos;

- n) Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar com o número do COREN – MT;
- o) Registrar procedimento no ROA
- p) Manter ambiente de trabalho em ordem.

40) VIA INTRAMUSCULAR (IM)

40.1) Responsáveis: Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

40.2) Materiais:

- a) Seringa – conforme volume a ser injetado (máximo 5 ml.);
- b) Agulha – comprimento/ calibre compatível com a massa muscular e solubilidade do líquido a ser injetado;
- c) Algodão;
- d) Álcool 70%;
- e) Bandeja;
- f) Medicação prescrita.

40.3) Descrição do Procedimento:

- a) Checar prescrição medicamentosa: data, dose, via, nome do paciente, validade da medicação, horário;
- b) Lavar as mãos com técnica adequada;
- c) Preparar injeção, conforme técnica já descrita;
- d) Orientar o paciente sobre o procedimento;
- e) Escolher local da administração
- f) Fazer antisepsia da pele com algodão/ álcool;
- g) Firmar o músculo, utilizando o dedo indicador e o polegar;
- h) Introduzir a agulha com ângulo de 90 ° graus no músculo escolhido;
- i) Aspirar observando se atingiu algum vaso sanguíneo (caso aconteça, retirar agulha do local, desprezar todo material e reiniciar o procedimento);
- j) Injetar o líquido lentamente;
- k) Retirar a seringa/agulha em movimento único e firme
- l) Fazer leve compressão no local;
- m) Desprezar o material perfuro-cortante em recipiente apropriado (caixa resíduo perfuro-cortante);
- n) Lavar as mãos;
- o) Realizar anotações no ROA;
- p) Manter ambiente de trabalho em ordem.

41) VIA OCULAR

41.1) Responsáveis: Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

41.2) Materiais:

- a) Colírio ou pomada oftalmológica;
- b) Gaze.

41.3) Descrição do Procedimento:

- 41.4) Apresentação:** Colírio
- a) Checar prescrição - data, dose, via, nome do paciente, validade da medicação, horário;
- b) Separar medicação prescrita;
- c) Lavar as mãos;
- d) Orientar o paciente quanto ao procedimento, solicitando que incline a cabeça para trás;
- e) Afastar a pálpebra inferior com o auxílio da gaze, apoiando a mão na face do paciente;
- f) Pedir para o paciente olhar para cima e pingar a medicação no centro da membrana conjuntiva;
- g) Orientar o paciente a fechar a pálpebra;
- h) Lavar as mãos;
- i) Anotar data, nome, horário de execução do procedimento;
- j) Anotar no ROA;
- k) Manter ambiente limpo e organizado.

41.5) Apresentação: pomada

- a) Com o auxílio da gaze, afastar a pálpebra inferior, apoiando a mão na face do paciente e colocar com o próprio tubo a pomada;

- b) Pedir para o paciente fechar os olhos;
- c) Proceder a leve fricção sobre a pálpebra inferior.

42) VIA ORAL

42.1) Responsáveis: Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

42.2) Materiais:

- a) Copo descartável;
- b) Medicação;
- c) Conta gotas;
- d) Bandeja.

43) Descrição do Procedimento:

- a) Checar prescrição: data, nome do paciente, medicação, validade dose, via de administração e apresentação;
- b) Lavar as mãos;
- c) Separar a medicação evitando tocar as mãos nos comprimidos. Usar a própria tampa do frasco ou gaze para auxiliar;
- d) Em caso de líquido – agitar o frasco e colocar a dose prescrita com auxílio do copo graduado, ou conta gotas;
- e) Explicar o procedimento ao paciente;
- f) Oferecer a medicação;
- g) Certificar-se que o medicamento foi deglutido;
- h) Lavar as mãos;
- i) Anotar no ROA;
- j) Manter ambiente de trabalho limpo e organizado.

44) VIA ENDOVENOSA (EV)

44.1) Responsáveis: Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem.

44.2) Materiais:

- a) Seringa;
- b) Agulha 40x12;
- c) Agulha 25x7;
- d) Algodão;
- e) Álcool;
- f) Garrote;
- g) Fita crepe para identificação;
- h) Bandeja;
- i) Luva de procedimento;
- j) Medicamento prescrito;
- k) Gelco no nº adequado;
- l) Scalp no nº adequado;
- m) Esparadrapo/ micropore;
- n) Soro;
- o) Equipo macrogotas/microgotas;
- p) Água destilada;
- q) Three Way (três vias).

44.3) Descrição do Procedimento:

- a) Checar medicação prescrita: data, dose, via, nome do paciente, validade da medicação, horário;
- b) Selecionar a ampola, observando nome, validade, alteração de cor e presença de resíduos;
- c) Escolher seringa de acordo com a quantidade de líquidos a ser administrado;
- d) Lavar as mãos;
- e) Fazer assepsia nas ampolas com auxílio do algodão e álcool 70%;
- f) Abrir a seringa e conectar a agulha 40x12;
- g) Preparar medicação, conforme técnica descrita.
- h) Explicar ao paciente o que será realizado.
- i) Calçar as luvas;
- j) Selecionar veia de grande calibre para punção, garrotear o braço do paciente;
- k) Realizar antisepsia do local escolhido;

- l) Posicionar seringa bisel voltado para cima e proceder a punção venosa;
- m) Soltar o garrote;
- n) Administrar a medicação lentamente, observando o retorno venoso, o paciente e as reações apresentadas;
- o) Retirar a seringa e pressionar o algodão no local da punção;
- p) Lavar as mãos;
- q) Registrar procedimento em planilha de produção;
- r) Manter ambiente de trabalho em ordem.

45) VIA SUBCUTÂNEA (SC)

45.1) Responsáveis: Auxiliares, técnicos de enfermagem e enfermeiros.

45.2) Materiais:

- a) Seringa de 1 ou 3 ml;
- b) Agulha 13x4,5;
- c) Álcool 70%;
- d) Algodão;
- e) Bandeja.

45.3) Descrição dos Procedimentos:

a) Checar medicação prescrita: data, dose, via, nome do paciente, validade da medicação, horário.

- b) Lavar as mãos;
- c) Preparar medicação, conforme técnica descrita;
- d) Orientar paciente sobre o procedimento;
- e) Escolher o local da administração;
- f) Fazer antisepsia da pele com algodão/ álcool 70%, de cima para baixo;

g) Firmar com o dedo polegar e indicador o local da administração;

h) Introduzir a agulha com o bisel lateralizado num ângulo de 90°;

i) Aspirar, observando se atingiu algum vaso sangüíneo;

j) Injetar o líquido lentamente;

k) Retirar a seringa/agulha num movimento único e firme;

l) Fazer leve compressão no local com algodão;

m) Desprezar material perfuro-cortante em recipiente apropriado;

n) Lavar as mãos;

o) Registrar procedimento no ROA;

p) Manter ambiente de trabalho em ordem.

45.4) Observações:

a) Na administração de insulina não realizar massagem após aplicação, para evitar a absorção rápida.

45.5) Locais de aplicação:

- a) Região deltóide no terço proximal;
- b) Face superior externa do braço;
- c) Face anterior da coxa;
- d) Face anterior do antebraço.

45.6) CURATIVO

45.7) Responsáveis: Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem.

45.8) Materiais

a) Pacote de curativo (pinça Kelly, pinça dente de rato, pinça anatômica e ou pinça mosquito);

b) Soro fisiológico (0,9%);

c) Agulha 40/12 ou 25/8;

d) Seringa 20 ml;

e) Gaze;

f) Luva de procedimento ou estéril se necessário;

g) Cuba estéril ou bacia plástica;

h) Cobertura ou produto tópico prescrito (cremes, pomadas, hidrocolóides, etc.);

i) Espadrado, fita adesiva e "micropore" ou similar;

j) Faixa crepe de 8 ou 15cm (atadura);

- k) Tesoura (Mayo e Iris);
- l) Cabo de bisturi e lâmina de bisturi.

46.9) Descrição do Procedimento

- a) Receber o paciente de maneira cordial;
- b) Explicar o procedimento a ser realizado;
- c) Manter o paciente em posição confortável;
- d) Manter a postura correta durante o curativo;
- e) Lavar as mãos;
- f) Preparar o material para a realização do curativo.
- g) Avaliar a ferida;
- h) Realizar o curativo utilizando técnica segundo a classificação da ferida.

46.10) Lesões fechadas:

46.11) Incisão simples:

a) Remover a cobertura anterior com a pinça dente de rato, desprezando-a na borda do campo;

b) Montar a pinça Kelly com gaze, auxiliada pela pinça anatômica.

c) Umedecer a gaze com soro fisiológico;

d) Proceder à limpeza da incisão de dentro para fora, sem voltar ao início da lesão;

e) Secar a incisão de cima para baixo;

f) Ocluir com gaze e fixar com micropore;

g) Trocar o curativo a cada 24 horas ou sempre que estiver saturado (úmido);

h) Manter a incisão aberta se estiver limpa e seca no período de 24 a 48 horas após o procedimento cirúrgico.

46.12) Incisão com pontos subtotais:

a) Remover a cobertura anterior;

b) Lavar todos os pontos subtotais, introduzindo soro fisiológico no interior de cada ponto, com auxílio de seringa e agulha, colocando gaze do lado oposto para reter a solução;

c) Proceder à limpeza como descrita para incisão simples;

d) Proteger a área central com gaze seca;

e) Fixar com micropore;

f) Manter o curativo ocluído enquanto houver exsudação;

g) Realizar troca a cada 24 horas ou sempre que estiver saturado.

46.13) Lesões abertas:

a) Remover a cobertura anterior, de forma não traumática;

b) Irrigar abundantemente com soro fisiológico, quando a cobertura primária for de gaze;

c) Realizar a limpeza com técnica adequada (asséptica ou limpa).

d) Manter o leito da úlcera úmido;

e) Manter a área ao redor da úlcera sempre seca, evitando a maceração e facilitando a fixação da cobertura;

f) Lavar as mãos;

g) Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar com o número do COREN- MT;

h) Registrar o procedimento no ROA;

i) - Manter a sala em ordem.

47) SALA DE VACINA

47.1) Responsável: enfermeiro e técnico de enfermagem

a) A sala de vacina deve ser mantida em funcionamento durante todo o expediente, aproveitando todas as oportunidades para o incentivo e atualização vacinal da criança e do adulto;

b) Verificar a temperatura do termômetro de máxima/ mínima das geladeiras e anotar no mapa de controle diário, no início e final do turno, e nos finais de semana;

c) Utilizar mapa de controle de temperatura individual para cada refrigerador e isopor;

- d) Organizar diariamente: limpar com água e sabão ou com álcool 70%, mesa, armários, pia, balcão da pia e torneira;
- e) Repor material uma vez por semana e manter em ordem;
- f) Verificar prazo de validade e lote das vacinas e dos materiais, usando com prioridade aqueles que estiverem mais próximo do vencimento;
- g) Retirar do refrigerador de estoque a quantidade necessária de vacinas e seus respectivos diluentes para o consumo diário;
- h) Colocar as vacinas e os seus respectivos diluentes de uso diário no isopor com gelo reciclável e termômetro. Verificar a temperatura no início, ao meio e ao final do turno, prioritariamente no início e final do turno anotando no Mapa de Controle de Temperatura;
- i) Caso encontre alteração de temperatura nas geladeiras no início do turno, não utilizar os imunobiológicos, comunicar ao enfermeiro da unidade e consultar a Vigilância Epidemiológica do município;
- j) Anotar a hora da abertura dos frascos liofilizados;
- k) Receber mensalmente o estoque de vacina e de insumos da SMS, e anotar a quantidade dos mesmos em um local específico;
- l) Orientar e administrar as vacinas preconizadas pelo calendário básico de vacinação do Ministério da Saúde.
- m) Passar todas as doses de vacinas aplicadas no mapa diário, no Registro de ocorrência ambulatorial (ROA);
- n) Deixar a sala em ordem e desligar os equipamentos que forem necessários;
- o) Quinzenalmente: limpeza interna da geladeira, conforme o manual da rede de frios do Ministério da Saúde;
- p) Mensalmente: fechamento do Boletim Mensal de Produção e Mapa de Inutilização de Insumos Biológicos do mês pelo enfermeiro e pelo responsável pela sala de vacina, e enviar a Vigilância Epidemiológica, até o dia 10 de cada mês;
- q) Requisitar as vacinas e materiais, seguindo as datas previstas de solicitações;
- r) Acolher o cliente, fazer as anotações conforme Manual de Imunização - MS;
- s) Realizar busca de faltosos pelo Agente Comunitário de Saúde.
- t) Anotar todas as vacinas que forem realizadas no cartão sombra;
- u) Manter arquivo de cartão sombra organizado.

48) TROCA DE BOLSA DE ESTOMIA

48.1) Responsáveis: Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem.

48.2) Materiais:

- a) Luvas de procedimento;
- b) Bolsa indicada ao paciente;
- c) Placa;
- d) Compressas de gaze ou papel higiênico;

48.3) Descrição do Procedimento:

- a) Receber o paciente com atenção;
- b) Manter o paciente relaxado em posição confortável, mantendo privacidade;
- c) Lavar as mãos;
- d) Calçar as luvas de procedimentos;
- e) Remover a bolsa, tencionando levemente a pele para baixo, enquanto levanta a placa;
- f) Descartar a bolsa suja e a placa em saco plástico; guardar o clamp para reutilização;
- g) Limpar a pele, utilizando papel higiênico ou compressa de gaze, para remover as fezes;
- h) Lavar e secar a pele por completo, depois de limpar. É normal que o estoma sangre discretamente durante a limpeza e secagem;
- i) Aplicar a placa, utilizando guia de medição ou padrão para determinar o tamanho do estoma;

- j) Marcar o tamanho correto sobre a parte posterior da placa e cortar conforme o tamanho do estoma (é aceitável cortar cerca de 0,5 cm maior que o tamanho do estoma);
- k) Remover a cobertura de papel da placa, centralizar a abertura sobre o estoma e pressionar a placa para baixo sobre a pele periestomal;
- l) Fixar a bolsa sobre os bordos da placa de acordo com as orientações do fabricante;
- m) Aplicar o fechamento na parte posterior da bolsa com o clamp;
- n) Retire as luvas;
- o) Lave as mãos;
- p) Registrar o procedimento no ROA;
- q) Manter ambiente de trabalho em ordem.

48.4) Observação:

- a) A bolsa drenável pode ser lavada com água e sabão e reutilizada várias vezes.
- b) Orientar o paciente para eliminar o gás através da abertura do clamp.

49) CATETERISMO VESICAL DE DEMORA

49.1) Responsáveis: Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem.

49.2) Materiais:

- a) Luvas estéreis;
- b) Sonda folley estéril descartável;
- c) PVPI tópico;
- d) Compressas de gaze estéril;
- e) Lidocaína gel;
- f) Coletor de urina de sistema fechado;
- g) Bandeja de materiais estéreis para cateterismo (cuba rim, cúpula, pinça cheron);
- h) Seringa de 20 ml;
- i) Água destilada – ampola;
- j) Campo fenestrado;
- k) Lençol.

49.3) Descrição do Procedimento:

49.4) Paciente do sexo feminino

- a) Posicionar a paciente confortavelmente;
- b) Lavar as mãos;
- c) Abrir a bandeja de cateterismo usando a técnica asséptica. Colocar o recipiente para os resíduos em local acessível;
- d) Colocar a paciente em posição de decúbito dorsal com os joelhos flexionados, os pés sobre o leito mantendo os joelhos afastados;
- e) Calçar as luvas estéreis;
- f) Separar, com uma das mãos, os pequenos lábios de modo que o meato uretral seja visualizado; mantendo-os afastados, até que o cateterismo termine;
- g) Realizar antisepsia da região perineal com PVPI tópico e gaze estéril com movimentos únicos: Horizontalmente, do meato até monte de Vênus. A seguir, verticalmente do meato até final da comissura labial posterior, inicialmente sobre grandes lábios, após entre grandes e pequenos lábios e, por último, em movimentos circulares sobre o meato, de dentro para fora;
- h) Lubrificar a sonda com anestésico tópico;
- i) Introduzir a sonda pré-conectada a um coletor de drenagem de sistema fechado, lubrificada por 5 a 7 cm no meato uretral, utilizando técnica asséptica;
- j) Tracionar suavemente a sonda até sentir resistência;
- k) Insuflar o balonete com água destilada (aproximadamente 5 ml), certificando-se de que a sonda está drenando adequadamente;
- l) Fixar a sonda de demora, prendendo-a juntamente com o equipo de drenagem na coxa;
- m) Secar a área e manter paciente confortável;
- n) Lavar as mãos;

- o) Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar com o número do COREN-MT;
- p) Registrar procedimento em planilha de produção;
- q) Manter ambiente de trabalho em ordem.

49.5) Paciente do sexo masculino

a) Lubrificar bem a sonda com lubrificante ou anestésico tópico prescrito;

b) Realizar a antisepsia com PVPI tópico e gaze estéril em movimentos únicos da base do pênis até o púbis, e após da base do pênis até raiz da coxa, bilateralmente. Após, da glândula até a base, e por último em movimentos circulares sobre o meato, de dentro para fora;

c) Introduzir a sonda dentro da uretra quase até sua bifurcação, até que a urina flua;

d) Quando a resistência é sentida no esfíncter externo, aumentar discretamente a tração do pênis e aplicar pressão suave e contínua sobre a sonda. Pedir para que o paciente faça força (como se estivesse urinando), para ajudar a relaxar;

e) Esfíncter;

f) Insuflar balonete com água destilada (aproximadamente 10 ml);

g) Fixar a sonda de demora, prendendo-a abaixo do umbigo na vertical;

h) Secar a área e manter paciente confortável;

i) Lavar as mãos;

j) Realizar anotação de enfermagem, assinar e carimbar com o número do COREN-MT;

k) Registrar procedimento em planilha de produção;

l) Manter ambiente de trabalho em ordem.

49.6) Observação:

a) Trocar a sonda de demora e a bolsa coletora a cada 7 dias ou quando necessário após avaliação médica ou do enfermeiro.

50) LIMPEZA DA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA

50.1) CONSULTÓRIOS

a) O enfermeiro coordenador da USF é responsável por orientar e supervisionar o profissional responsável pela limpeza e desinfecção do consultório;

b) O enfermeiro é responsável em promover uma escala de rotina diária e semanal para limpeza do setor;

c) A limpeza semanal deve abranger janelas, portas, teto, ar condicionado, juntamente com os outros equipamentos que recebem a limpeza diária. A limpeza e desinfecção serão realizadas pela profissional competente continua com o uso de equipamento de proteção individual (EPI);

d) A limpeza e desinfecção devem ser iniciadas pelas mesas, cadeiras, maca, pia, deixando por último o piso;

e) Deverá haver a troca do lençol da maca diariamente ou quando for necessário;

f) A desinfecção deverá ser realizada com álcool 70% em todas as superfícies;

g) A limpeza e desinfecção do piso devem ser realizadas com substância germicida que seja comprovada sua eficácia;

h) Manter a porta fechada para que a substância utilizada possa agir no ambiente;

i) O enfermeiro coordenador devido as suas atribuições poderá designar um funcionário (a) para realizar a organização dos consultórios conforme necessidade.

50.2) COZINHA

a) Geladeira, armário para mantimentos, botijão de gás, e de instituir semanalmente uma limpeza terminal no setor;

b) A limpeza e organização da cozinha são de responsabilidade da profissional competente continua;

c) É o único local da USF que será permitido a pratica de alimentação;

d) O uso da geladeira é de exclusividade da UBS e de seus funcionários;

e) A geladeira deve ser descongelada e limpa 15semanalmente;

f) Na geladeira alem dos mantimentos de rotina, é colocada separadamente a insulina em recipiente exclusivo;

g) A cozinha deve ser mantida organizada e limpa pela equipe da unidade;

h) A limpeza dos materiais como pia, geladeira, talheres, copo, fogão, mesa, deve ser feita com sabão e água diariamente;

i) A limpeza semanal deve incluir janelas, paredes, teto, juntamente com os materiais de limpeza diária;

j) O armário de mantimentos deve ser organizado da seguinte forma: os utensílios de limpeza devem ser colocados na porção inferior do armário, ou em outro local que seja exclusivo, os mantimentos como café, açúcar deverão ser colocados na porção superior fora de contato com os utensílios de limpeza;

k) O piso deve ser limpo com o uso de substância germicida que seja comprovada sua eficácia;

l) Somente será permitida a entrada de pessoas pertencentes à equipe da USF;

m) Outras pessoas poderão entrar mediante a autorização do coordenador responsável da USF.

50.3) SALA DE ESTERELIZAÇÃO

a) É de responsabilidade da profissional continua promover a limpeza e desinfecção da sala de esterilização, com o uso de EPIs;

b) A desinfecção com álcool 70% deve ser iniciada pelas bancadas, mesas, pias, autoclave e/ou estufas portas e armários;

c) O piso deve ser limpo e desinfetado com água e sabão e/ou outra substância germicida que seja comprovada sua eficácia;

d) O enfermeiro é responsável por orientar e supervisionar o ciclo de esterilização da autoclave/estufa;

e) O enfermeiro coordenador da USF no uso de suas atribuições poderá capacitar técnico. e auxiliar de enfermagem e ACD a cerca do funcionamento da autoclave, sendo a (o) única (o) além do enfermeiro e odontólogo (a) a manusear a autoclave;

f) Faz-se necessário a higienização das mãos antes e depois de qualquer procedimento referente à esterilização;

g) O material contaminado é colocado de molho por 30minutos em solução detergente e/ou desincrostante;

h) O material é lavado e escovado individualmente com detergente a fim de retirar restos orgânicos;

i) Em seguida o material é lavado com água corrente e colocado para secar;

j) Após sua secagem o material é embalado e identificado com nome, data, validade, profissional, e levado para a autoclave/e ou estufa para ser esterilizado;

k) A embalagem terá a validade de 7(sete) dias;

l) É realizado o fechamento da autoclave e/ou estufa e selecionado o ciclo desejado de acordo com o material a ser esterilizados;

m) Após o ciclo concluído a autoclave e/ou estufa é semi-aberta para que ocorra o resfriamento lento do material esterilizado;

n) Após o resfriamento o material é levado para estocagem ou imediatamente usado pela (o) profissional.

50.4) SALA DE COLETA DE SANGUE

a) O enfermeiro coordenador da UBS é responsável por organizar e supervisionar as atividades referentes ao setor de coleta de sangue;

- b) O enfermeiro é responsável em promover a limpeza e desinfecção diária e semanal da sala de coleta de sangue;
- c) O enfermeiro é responsável em estipular um calendário diário e semanal para a limpeza e desinfecção da sala de coleta de sangue;
- d) A limpeza e desinfecção terminal são realizadas uma vez por semana;
- e) A limpeza e desinfecção da sala são realizadas pela profissional continua;
- f) A profissional devere estar paramentada com o EPI;
- g) A desinfecção será realizada com álcool 70% nas bancadas, cadeiras, mesas, maca, armários, braçadeira;
- h) A limpeza e desinfecção do piso serão realizadas com substancia germicida que seja comprovada sua eficácia;

50.5) SANITÁRIOS

a) Consiste em remover a sujidade, substâncias aderidas, detritos do teto, paredes, lavatórios, instalações sanitárias e piso dos banheiros. Promove o controle de microrganismos, evitando transmissão de doenças, controla odores, mantém uma boa aparência e garante o conforto dos usuários.

50.6) EXECUÇÃO:

- a) Recolher o lixo (conforme rotina);
- b) Limpar tetos e paredes (conforme rotina);
- c) Limpar janelas e portas (conforme rotina);
- d) Limpar pias.

51) CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO DO USF

51.1) PROCEDIMENTOS BÁSICOS

a) Os artigos encaminhados para processamento no CME ou na bancada da sala clínica devem obedecer a uma sequência lógica, representada pela seguinte fluxograma:

51.2) ÁREA CONTAMINADA - Expurgo (Procedimentos prévios)

- a) Recebimento do material contaminado;
- b) Descontaminação prévia. Pré-lavagem em cubas ultra-sônicas com desincrustantes ou produtos enzimáticos. Limpeza do material (lavagem e secagem);
- c) Obs.: A auxiliar deverá usar avental impermeável e luvas de borracha resistente (comercial), gorro, máscara, óculos e sapato fechado.

51.3) ÁREA LIMPA (Procedimentos Finais)

- a) Preparo (empacotamento - colocação de fitas indicadoras e/ou integradores químicos);
- b) Desinfecção (física ou química) ou Esterilização (física, química ou físico-química);
- c) Armazenamento do material em armário fechado, limpo e seco.

51.4) USO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

- a) O uso dos EPI's é obrigatório para todos os membros da equipe;
- b) Luvas para atendimento clínico e cirúrgico, que devem ser descartadas a cada paciente;
- c) Avental de proteção;
- d) Máscaras descartáveis;
- e) Óculos de proteção. Profissional e nos paciente em procedimento que promovam dispersão mecânica de partículas durante o ato operatório;
- f) Gorro;
- g) Opcionais: Gorro e sapatilha descartável para o paciente;
- h) Obs.: Os EPI devem ser utilizados somente no local de atendimento.

51.5) INSTRUMENTAIS

51.6) O instrumental necessário para o funcionamento deve ser compatível com:

- a) O processo de esterilização adotado, o nº. de pacientes atendidos e o tipo de procedimento realizado;

b) O instrumental esterilizado deve ser guardado em armário fechado, com prateleiras e exclusivos para esta finalidade. Deverão ser de fácil limpeza (fórmica/semanal), em local seco, arejado, livre de odores e umidade (jamais embaixo da pia com conexão de água e/ou esgoto). Local de acesso exclusivo da equipe de saúde bucal;

c) Devem ser anotadas nos pacotes ou caixas metálicas a data de esterilização e a data limite de validade, de sete dias. Utilizar pacotes ou caixas metálicas pequenas, individuais;

d) Fazer validação do processo de esterilização. Uso de indicadores químicos e/ou biológicos;

e) As brocas devem ser esterilizadas. (Brocas aço carbono: estufa. Outras: autoclave e/ou estufa);

f) Usar uma bandeja, um jogo de instrumental e um jogo de brocas para cada paciente.

51.7) RX

a) Obedecer às normas da Portaria 453 - RX, Ministério da Saúde: menor tempo de exposição possível, com uso de avental de borracha plumbífera em bom estado e com protetor de tireóide e gônadas, distancia mínima de 2 metros do cabeçote, entre outros procedimentos voltados para proteção do operador, da equipe e do paciente.

51.8) PACIENTES

a) Todos os pacientes atendidos devem ser registrados com seu respectivo nome, endereço e tratamentos realizados através de meios informativos.

b) O prontuário do paciente deve ter os seguintes documentos: termo de autorização do tratamento odontológico preconizado, assinado pelo paciente ou responsável legal; orientações, por escrito, quanto aos cuidados pré e pós-procedimentos necessários e complicações possíveis.

51.9) RESÍDUOS

a) Todo gerador deve elaborar um Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), com cópia disponível para consulta sob solicitação da autoridade sanitária ou qualquer outro interessado;

b) A destinação final de todo material perfurocortante deve ser feita em recipiente rígido, estanque, vedado e identificado pela simbologia de substância infectante e contendo solução desinfetante. Descartado junto com o lixo hospitalar;

c) Os estabelecimentos de assistência odontológica deverão se cadastrar junto ao serviço de coleta diferenciada pelo Serviço de Saúde;

d) No recinto dos estabelecimentos, os resíduos deverão ser mantido em recipiente com tampa, acionado por pedal, separados em lixo comum e lixo contaminado. Usar saco branco leitoso para o lixo contaminado;

e) O local para guardá-los deve ser escolhido de modo a não propiciar possíveis contaminações;

f) O material contaminado deverá sofrer tratamento adequado;

g) Possuir abrigo externo próprio para coleta hospitalar;

h) Os restos mercuriais deverão ser mantidos em recipiente rígido, vedado por tampa rosqueável, contendo água e fixador de RX em seu interior. Devem ser enviados para usinas de reciclagem;

i) O revelador de RX deve ser neutralizado antes de ser despejado no esgoto (1 litro de revelador/10 litros de água/100ml de vinagre comum). O fixador deve ser encaminhado em sua embalagem original para firmas de recuperação de prata.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;

2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade

Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;

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

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

5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

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

VII) DISPOSIÇÕES FINAIS

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

2) Esta Instrução Normativa tem amparo legal no art. 2º e art. 3º, parágrafo único da Lei Municipal nº. 020, de 27/02/ 2008 e o art. 5º, I, do Decreto Municipal nº. 047 de 05/2008 entre outras especificada no item III desta Instrução Normativa que traz a base legal que fundamenta a exigência da mesma.

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

Gabinete do Prefeito em 14 de dezembro de 2010.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 168/2010

Normativa **SSH 001/2010 - VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre as normas internas de limpeza, lavanderia e sanificação do Hospital Municipal de Barra do Bugres.

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Convênios e Consórcios da Prefeitura de Barra do Bugres.

D/E/C/R/E/T/A:

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa **SSH 001/2010 - VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre as normas internas de limpeza, lavanderia e sanificação do Hospital Municipal de Barra do Bugres, na forma do Anexo I deste Decreto.

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

Gabinete do Prefeito em 14 de dezembro de 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSH 001/2010 - VERSÃO 01/2010.

ASSUNTO: **Normativa Interna de limpeza, lavanderia e sanificação do Hospital Municipal de Barra do Bugres.**

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria Administrativa Hospitalar.

SETORES ENVOJADOS/UNIDADE EXECUTORA: Secretaria Municipal de Saúde.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SSH – Sistema de Saúde Hospitalar.

I) DOS OBJETIVOS

1) Orientar e atualizar os funcionários envolvidos na higienização das áreas hospitalares;

2) Uniformizar os procedimentos de sanificação hospitalar..

II) DOS CONCEITOS

A limpeza constitui um fator de importância prioritária e contempla os aspectos mais abrangentes e significativos no contexto de saúde,

sendo um componente fundamental na qualidade de qualquer hospital, evitando assim, o risco de contaminação.

III) BASE LEGAL E REGULAMTOR

1) **Constituição Federal** em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;

2) A Constituição Estadual de Mato Grosso;

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

4) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;

5) **RESOLUÇÃO nº. 02/2003**, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 01, de 04 de Maio de 2000;

6) **DECRETO-LEI Nº. 201 DE 27 DE FEVEREIRO 1967**, que dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências;

7) **Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;

8) **Lei Complementar Municipal 001/2005**, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;

9) **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

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

11) **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2009**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para o Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres;

12) **Decreto nº 098/2009**, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres em obediência a resolução 01/ 2007 do TCE/MT e da outras providências;

13) **ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas – NBR 13055; 9190; 9191; 9195 – Sacos Plásticos para Acondicionamento do Lixo**, Dezembro de 1993;

14) **Ministério da Saúde – Manual de Controle de Infecções Hospitalares**. Brasília, Centro de Documentação, 1997.

15) **Portaria do Ministério da Saúde n.º 930**, de 27 de agosto de 1992.

IV) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa a **Direção do Hospital Municipal do Sistema de Saúde Hospitalar nº 15** prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 098/2009, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

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

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Hospital Municipal;

d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.

e) Assegurar as atividades de rotinas do Hospital Municipal.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entendem-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas os **Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Hospital Municipal**, na qual, terão as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

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

d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de sanificação.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle In-terno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a **controladoria Geral de Controle Interno da**

Administração Pública Municipal prescrita nos termos da lei complementar nº. 020/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

- a) **Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;**
- b) **Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SSH (Sistema de Saúde Hospitalar), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;**
- c) **Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;**
- d) **Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;**
- e) **Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.**

V) DOS PROCEDIMENTOS

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS HOSPITALARES

ÁREA CRÍTICA	Aquelas que ofereçam risco potencial para a aquisição de infecções seja pelos procedimentos invasivos realizados ou pela presença de usuários suscetíveis às infecções. SETORES: UTI, CC – RPA, Isolamentos, P.S., Laboratório de análises clínicas e patológicas, CME, Lactário, Necrotério, Lavanderia, SND, Banco de Sangue.
ÁREA SEMICRÍTICA	São todas aquelas ocupadas por usuários que não exijam cuidados intensivos ou de isolamento, ou que apresentem doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. SETORES: Clínica Cirúrgica, Ambulatórios, Farmácia, Pediatria, Imagenologia.
ÁREA NÃO CRÍTICA	São todas as áreas não ocupadas por pacientes. SETORES: Almoxarifado, Áreas Administrativas, Corredores, Áreas de Apoio (Compras, Controle, Almoxarifado, Manutenção).

* Baseado na Portaria 930/MS 27/08/92 e Manual da APECIH.

MEDIDAS DE PROTEÇÃO OCUPACIONAIS

Destinam-se a proteger os profissionais durante o exercício de suas atividades minimizando o risco por contato com sangue e outros fluidos corpóreos.

EPI	EPC	PROTEÇÃO CONTRA QUEDAS
Uniforme – Barreira de proteção, deve ser limpo e conservado. Usar calça comprida e camisa que cubra ¾ dos braços com tecido claro e resistente.	Caixas para perfurocortantes, sacos para resíduos hospitalares com identificação e lacre.	Cones, fitas zebreadas, placas de advertência.
Avental – Deve ser usado na desinfecção terminal dos quartos e ambientes contaminados e durante a coleta de resíduos hospitalares. Deve ser vestido antes de entrar no ambiente que vai ser desinfetado.		
Luvas - Devem ser usados sempre que se for realizar limpeza e desinfecção de superfícies contaminadas. Não devem ser usadas ao pegar em maçanetas para abrir portas, torneiras e outros objetos de uso comum e que tem riscos de transmissão de infecção. Após o uso as luvas devem ser lavadas e desinfetadas, viradas pelo avesso e postas a escorrer.		
Gorros – Devem ser usados em áreas fechadas, ambiente empoeirado, na limpeza e desinfecção terminais, e sobretudo em áreas contaminadas.		
Máscaras - Usadas para fazer desinfecção terminal em quartos ou ambiente contaminado. Servem para proteção contra a contaminação e inalação de gases tóxicos eliminados das soluções desinfetantes. Após o uso devem ser desprezadas ou ser feito desinfecção e troca de filtros.		
Botas – Devem ser de borracha, impermeável e com solado antiderrapante. São utilizadas ao lavar áreas internas (cano curto) ou externas (contaminadas ou não) com o uso de muita água e de produtos especiais, e ao lidar com eletricidade. Ao guardá-las devem estar limpas. Se forem utilizadas em desinfecção terminal devem ser submetidas a uma desinfecção antes de serem guardadas.		

Oculos - Para proteção dos olhos contra substâncias que são usadas no ambiente que possam causar irritações nos olhos. Após o uso, devem ser limpos com pano úmido e guardar em local protegido.		
---	--	--

PRINCÍPIOS BÁSICOS DE HIGIENE HOSPITALAR

· Movimentos de limpeza em uma única direção e sem retorno partindo do local considerado menos contaminado para o mais contaminado, de cima para baixo, da esquerda para a direita do mais distante para o mais próximo de dentro para fora de trás para frente. Limpar em único sentido, de cima para baixo e em linhas paralelas, nunca em movimentos de vaivém.

· A efetividade da limpeza baseia-se antes na sua capacidade de remoção de sujidade através da lavagem por fricção ou escovação com água e detergente em quantidade suficiente do que mera passagem de pano úmido em sentidos predeterminados.

· A lavagem com esfregação ou fricção deve ser realizada pelo menos na limpeza terminal, isso também inclui mobiliários: leitos, colchões, macas, etc.

· Usar panos limpos e diferenciados para móveis, parede, chão, pia e vaso sanitário.

· Proceder à varredura úmida.

· Corredores: dividir o corredor ao meio, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal, enquanto se procede à limpeza do outro.

· Usar técnica de dois baldes:

Ø Um com água limpa;

Ø Um com solução.

· Os executantes da limpeza devem utilizar sempre equipamentos de proteção individual.

· No banheiro, lavar por último o vaso sanitário, onde será desprezada toda água suja (contaminada).

· Todo material usado para limpeza (balde, panos, vassouras, etc.) deverá ser limpo e guardado em local apropriado.

· Os funcionários da Sanificação também devem estar continuamente orientados sobre os cuidados de prevenção de disseminação de contaminação.

· Os funcionários da sanificação devem estar orientados sobre a manutenção de sua própria higiene pessoal básica incluindo: banho após o trabalho, manutenção de unhas aparadas, proteção de ferimentos e lavagem freqüente das mãos (ao entrar e sair do trabalho, antes e após qualquer procedimento, após retirar luvas, antes e após usar o banheiro e assoar o nariz, antes das refeições).

MÉTODOS, TIPOS E EQUIPAMENTOS DE SANIFICAÇÃO HOSPITALAR

* MÉTODOS

· Limpeza manual úmida: é realizada com a utilização de rodos, mops, panos ou esponjas. Consiste em passar pano ou esponja umedecida em solução detergente ou água limpa.

· Limpeza manual molhada: consiste em espalhar uma solução detergente no piso, esfregar com escova ou esfregão, empurrar com rodo a solução suja para o ralo e enxaguar várias vezes com água limpa.

· Limpeza com máquina de lavar tipo enceradeira a vácuo ou automática.: consiste em executar alta abrasão no piso através de movimentos de rotação, semelhante aa enceradeira doméstica.

· Limpeza Seca: consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira através de vassoura em área não crítica descoberta.

* TIPOS:

LIMPEZA CONCORRENTE: É aquela realizada diariamente, e inclui a limpeza de pisos, instalações sanitárias, superfícies horizontais de equipamentos e mobiliários, esvaziamento e troca de recipientes de lixo, de roupas e arrumação geral (reposição de materiais de consumo diário: papel toalha, sabonete líquido, papel higiênico, sacos para lixo).

LIMPEZA TERMINAL: Processo de limpeza e desinfecção de todas as áreas do hospital objetivando a redução da sujidade e flora microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental. É realizada periodicamente conforme protocolo, envolvendo piso, paredes, teto e mobiliário.

LIMPEZA IMEDIATA: Trata-se da limpeza que é realizada quando ocorre sujidade após a limpeza concorrente em áreas críticas e semicríticas, em qualquer período do dia, quando observada através de vistoria contínua e de solicitação.

LIMPEZA DE MANUTENÇÃO: É constituída de alguns requisitos da limpeza concorrente. Limita-se mais ao piso, banheiros e esvaziamentos de lixo, em locais de grande fluxo de pessoal e de procedimentos, sendo realizada em alguns períodos do dia, conforme necessidades, através de rotina e de vistoria contínua.

* EQUIPAMENTOS

Ø carro funcional destinado à guarda e transporte dos materiais e produtos indispensáveis à limpeza e conservação de todas as áreas;

- Ø esponja dupla face;
- Ø panos (de algodão) para limpeza de mobiliário;
- Ø escova com cerdas duras;
- Ø recipiente com composto clorado;
- Ø materiais de reposição (papel higiênico e toalha, sabonete líquido, etc.);

Ø panos para limpeza de piso (devem ser abertos e passados overloc);

- Ø rodos;
- Ø sistema de duplo balde (em caso de MOP);
- Ø MOP úmido com duplo balde, prensa móvel central, cabeleira, presilha e cabo de PVC;

Ø MOP seco ou pó de cabo de alumínio, aba ou presilha para encaixe da cabeleira de fibras curtas;

- Ø vassouras de cabo longo;
- Ø rodos de cabo longo;
- Ø pás de lixo de cabo longo;
- Ø máquina de rotação para lavar pisos;
- Ø mangueira;
- Ø escova para sanitário;
- Ø escada do tipo doméstica com degraus de borracha antiderrapantes;

Ø vassoura de cabo curto e cerdas duras para limpeza de pátios;

- Ø baldes de cores diferentes;
- Ø recipiente para detergente líquido;
- Ø rodos pequenos para limpeza de vidros de janelas e portas.

TIPOS DE PRODUTOS QUÍMICOS UTILIZADOS

DETERGENTES	DESINFETANTES
■ Limpeza Manual Úmida e Molhada: detergente líquido de baixa alcalinidade, à base de associação de tensoativos aniônico (ABS) e não-iónico (nonilfenóis) e coadjuvante à base de polifosfatos.	■ Ácido Clorídrico Tensoativos Não-iónicos, Tensoativo Aniônico
■ Detergente para Máquina de Piso: detergentes tensoativos não iônicos de baixa formação de espuma e associados a agentes sequestrantes e alcalinizantes fracos.	■ Alcool 70 %

TÉCNICA DE SANIFICAÇÃO

Ø **LAVAR** (Visa a remoção da sujidade mediante o uso de água e detergente líquido. Inclui a remoção de detritos soltos, lavagem, enxágüe e secagem.)

■ Preparar 02 baldes com água limpa, primeiro retirar o pó e detritos com o mop seco, e posteriormente passar o detergente líquido, após retirar o excesso com mop úmido, deixar secar e passar o desinfetante com mop úmido;

Levar o material até a área e ser limpa;

Retirar os detritos sólidos com pano úmido e rodo, recolhe com pá;

Molhar o local a ser lavado com solução de água e detergente;

Passar a máquina de lavar no chão com movimentos circulares e deslocando-a para frente e para trás;

Espalhar solução detergente no piso, esfregar com esfregão ou escova;

Esfregar o chão com o mop umedecido em água e detergente;

Remover a solução suja com mopi umido e enxaguar com água limpa quantas vezes forem necessárias;

Repetir a ação se necessário;

Passar mopi para secar bem o chão;

Limpar e guardar os equipamentos.

OBS.: Trocar a água sempre que necessário.

Ø COMO USAR O MOPI UMIDO

Preparar 02 baldes, sendo um com água limpa e detergente líquido;

Molhar o mop na solução e passa-lo em movimentos feito "8", únicos e firmes, sempre na mesma direção;

Mergulhar sempre que necessário o mop no balde que contém a solução limpa e torcer;

Mantendo sempre limpo antes da troca de turno

Ø ENCERRAR (Visa a aplicação de cera sobre uma área)

Levar o material até a área a ser encerrada;

Verificar se a área está limpa e seca;

Reunir os móveis para deixar a área livre;

Colocar a cera necessária no balde;

Molhar o pano e aplicar uma camada fina com movimentos longos e retos, numa só direção;

Aguardar a secagem;

Guardar os equipamentos.

OBS.: Para encerrar corredor, trabalhe metade de cada vez e sinalize para dirigir o transito das pessoas e evitar acidentes.

Ø VARRER

Indicado apenas para área externa do Hospital, nunca internamente utilizando vassoura de piaçava, exceto banheiros.

Ø TETO E PAREDES

LIMPEZA IMEDIATA	LIMPEZA TERMINAL
■ Aplicar água com detergente e esfregar com auxílio de esponja de dupla face até o alcance do braço; ■ Tirar excesso de produtos com pano e água limpa;	■ Aplicar água e detergente e esfregar com o auxílio de esponja de dupla face; ■ Utilizar vassoura ou rodo de cabo longo envolvido com pano umedecido na solução de limpeza em regiões mais altas; ■ Tirar excesso de produtos com pano e água limpa ■ Aplicar desinfetante; ■ Sempre limpar todos os moveis internos do setor.

➤ PISO

LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
■ Retirar detritos soltos com mop seco ou pano úmido e rodo;	■ Aplicar água com detergente e esfregar com o auxílio da máquina de

■ Aplicar mop ou pano umedecido em água e detergente; ■ Espalhar solução detergente no piso, esfregar com esfregão ou escova; ■ Remover a solução suja com rodo; ■ Passar mop úmido ou pano úmido embebido em água limpa.	- rotação ou escovões; ■ Tirar o excesso de produto com pano limpo e com produto adequado; ■ Aplicar desinfetante;
--	--

➤ Em áreas críticas, proceder após a limpeza, o uso de desinfetante de uso hospitalar.

Ø LUMINÁRIA

- Limpar com pano umedecido em água e detergente; Secar com pano úmido limpo.

Ø TOMADAS E INTERRUPTORES

Limpar com esponja dupla face ou pano úmido em água e detergente;
Secar com pano úmido limpo;
Aplicar álcool 70% ou outro produto que faça mesmo efeito e deixar o produto agir;

Ø PORTAS/MAÇANETAS/JANELAS

Lavar com água e detergente com auxílio de esponja dupla face ou escova;
Tirar o excesso com pano limpo;
OBS: Aplicar álcool 70% ou outro produto que faça mesmo efeito e deixar o produto agir, nas maçanetas diariamente

Ø TELAS

Lavar com água e detergente com o auxílio de escova ou vassoura;
Enxaguar com água limpa;
Secagem com o pano com Desinfetante.

Ø VASO SANITÁRIO

Esfregar o interior da bacia com escova ou vassourinha;
Lavar o exterior da bacia, o assento e ambos lados e as dobradiças com água e detergente com esponja dupla face;
Usar produto adequado para desencardir os vasos.

Ø PRATELEIRAS/ARMÁRIOS/SUPERFÍCIES

Lavar com água e detergente com auxílio de esponja ou pano úmido;
Secar com pano seco.

Desinfetar com álcool 70%, ou outro produto que faça mesmo efeito e deixar o produto agir;
Superfícies de madeira utilizar lustra móveis com pano limpo.

Ø RALO

Esfregar escova umedecida em água e detergente;
Enxaguar com água limpa.
Colocar desinfetante após a limpeza.

Ø VENTILADOR

Limpar com pano umedecido em água e detergente;
Secar com pano úmido limpo.

Ø APARELHO DE AR CONDICONADO

Limpar externamente com pano umedecido em água e detergente;
Secar com pano úmido limpo;
Lavar o filtro com água e detergente com auxílio de escova;
Enxaguar, secar e recolocar.

Ø MESA/CADEIRA/BANCOS

Lavar com água e detergente;
Secar com pano úmido limpo;
Desinfetar com álcool 70%.

Ø TELEFONE

Aplicar pano úmido;
Desinfetar com álcool 70%.

Ø CESTO DE LIXO

Lavar com água e detergente;
Desinfetar com desinfetante de uso hospitalar

Ø PIA/TORNEIRA

Lavar com água e detergente;
Secar com pano úmido limpo;
Aplicar álcool 70%.

Ø DISPENSADOR DE SABÃO

Lavar com água e detergente;
Secar e repor seu conteúdo.

Ø PORTA PAPEL TOALHA

Aplicar pano úmido em água e detergente;
Secar com pano úmido limpo;
Aplicar álcool 70%.

Ø CANALIZAÇÕES/DUCTOS DE EXAUSTÃO

Lavar com água e detergente e escova ou esponja de dupla face.

Ø GRELHAS DE PISO

Esfregar água e detergente;
Enxaguar com água limpa.

Ø CAMA/COLCHÃO

Lavar com água e detergente.
Desinfetar com álcool 70% .

Ø MÓVEIS ESTOFADOS

Limpar diariamente com pano úmido.

Ø MESA DE CABECEIRA

Limpar com água e detergente diariamente;
Aplicar para desinfetar álcool 70%.

Ø APARELHO DE TELEVISÃO

Limpeza diária com pano úmido;

Ø ESCADINHA

Limpar com pano úmido em água e detergente (limpeza concorrente);

LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE MOBILIÁRIOS E MATERIAIS

O QUE	QUEM	QUANDO	COMO
TETO	S.S.	S. (ÁREAS CRÍTICAS)	LIMPEZA TERMINAL
PAREDE	S.S.	S. (ÁREAS CRÍTICAS), M.(OUTRAS ÁREAS).	LIMPEZA TERMINAL
		D. (TODAS AS ÁREAS).	LIMPEZA IMEDIATA
PISO	S.S.	D./ QUANDO NECESSÁRIO	LIMPEZA CONCORRENTE, TERMINAL, IMEDIATA E DE MANUTENÇÃO.
LUMINÁRIA	S.S.	M.	LIMPEZA TERMINAL
TOMADA/INTERRUPTOR	S.S.	D./ QUANDO NECESSÁRIO	LIMPEZA CONCORRENTE, TERMINAL E IMEDIATA.
PORTA/MAÇANETA	S.S.	D./ QUANDO NECESSÁRIO	LIMPEZA CONCORRENTE, TERMINAL E IMEDIATA.
JANELA	S.S.	S. (ÁREAS CRÍTICAS), M.(OUTRAS ÁREAS).	LIMPEZA TERMINAL
TELA DE PROTEÇÃO	S.S.	M.	LIMPEZA TERMINAL
BANHEIRO/ VASO SANITÁRIO	S.S.	D./QUANDO NECESSÁRIO.	LIMPEZA CONCORRENTE, TERMINAL, IMEDIATA E DE MANUTENÇÃO.
ARMÁRIO/SUPERFÍCIE	S.S./FUNC.	D./QUANDO NECESSÁRIO	LIMPEZA CONCORRENTE, TERMINAL E IMEDIATA
RALO	S.S.	D.	LIMPEZA CONCORRENTE, TERMINAL E IMEDIATA
VENTILADOR	S.S.	Q.	LIMPEZA TERMINAL/CONCORRENTE
APARELHO DE AR CONDICIONADO	S.S.	M.	LIMPEZA TERMINAL.
FILTRO DE AR CONDICIONADO	S.S.	Q.	LIMPEZA TERMINAL/CONCORRENTE
MESA/CADEIRA	S.S.	D.	LIMPEZA CONCORRENTE, TERMINAL E IMEDIATA

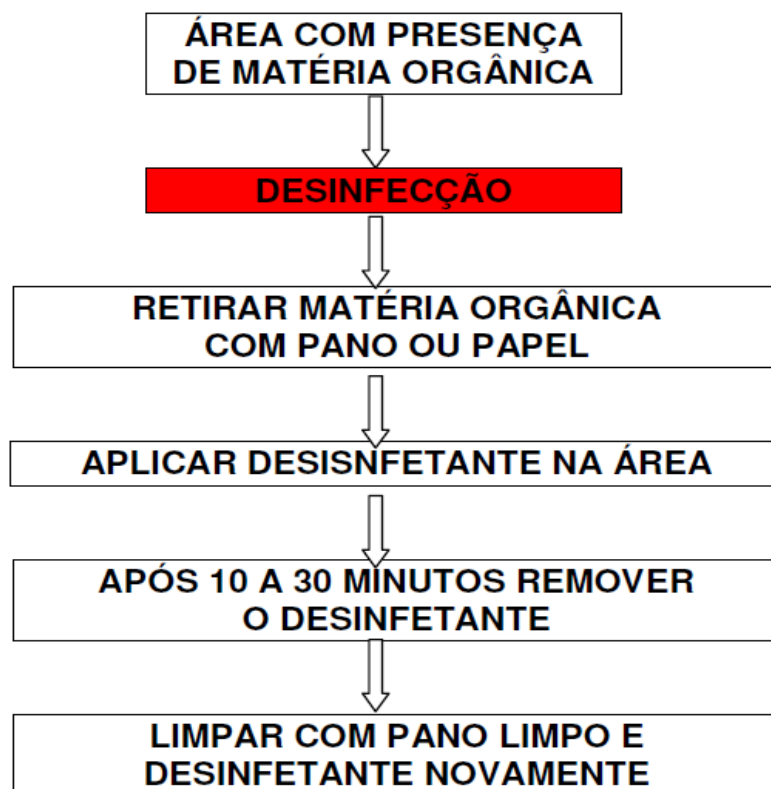
TELEFONE	S.S./FUNC.	D.	LIMPEZA CONCORRENTE, TERMINAL E IMEDIATA
----------	------------	----	--

CESTO DE LIXO	S.S.	D.	LIMPEZA CONCORRENTE, TERMINAL E IMEDIATA
PIA/TORNEIRA	S.S./FUNC.	D./QUANDO NECESSÁRIO.	LIMPEZA CONCORRENTE, TERMINAL E IMEDIATA
DISPENSADOR DE SABÃO	S.S.	D./QUANDO NECESSÁRIO.**	LIMPEZA CONCORRENTE
PORTA PAPEL TOALHA	S.S.	S. (ÁREAS CRÍTICAS), M.(OUTRAS ÁREAS).	LIMPEZA TERMINAL
MÓVEIS/ESTOFADOS	S.S.	D.	LIMPEZA CONCORRENTE E TERMINAL.
APARELHO DE TELEVISÃO	S.S.	D.	LIMPEZA CONCORRENTE E TERMINAL.
ESCADINHA	S.S.	D.	LIMPEZA CONCORRENTE E TERMINAL.
ESTRADO	S.S.	Q.	LIMPEZA TERMINAL
BEBEDOURO	S.S.	D.	LIMPEZA CONCORRENTE, TERMINAL E IMEDIATA.
CARRO DE TRANSPORTE DE RESÍDUOS HOSPITALARES	FUNC.	D.	LIMPEZA CONCORRENTE E TERMINAL.
VISORES	S.S.	D.	LIMPEZA CONCORRENTE, TERMINAL E IMEDIATA
EQUIPAMENTOS	FUNC.	D./QUANDO NECESSÁRIO	LIMPEZA CONCORRENTE, TERMINAL E IMEDIATA

LEGENDA

S.S.	Serviço de Sanificação Hospitalar
MANUT.	Manutenção
FUNC.	Funcionários Setoriais
S.	Semanalmente
D.	Diariamente
M.	Mensalmente
Q.	Quinzenalmente

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE LIMPEZA/DESINFECÇÃO AMBIENTAL



* Baseado no Manual do Ministério da Saúde, 1994.

DIMENSIONAMENTO DO PESSOAL DO SERVIÇO DE SANIFICAÇÃO

Conforme orientação da enfermeira Cleonice Bezerra dos Santos, durante o XXV Curso Básico de Introdução ao Controle de Infecção Hospitalar, fornecido pelo setor de Educação Continuada da Associação Paulista de Estudos e Controle de Infecção Hospitalar (APECIH), a orientação é de um auxiliar de limpeza para cada 400 m² de área aberta ou 300 m² de área fechada. Em áreas críticas, como Unidade de Tratamento Intensivo, a padronização existente é de, no caso de UTI adulto, um auxiliar de limpeza para cada 727,20 m² e UTI infantil, um para cada 474,60 m².

EQUIPE DE LIMPEZA CONCORRENTE				
ÁREAS CRÍTICAS	DM	DT	NP	NI
LEITO DE ESTABILIZAÇÃO	01	01	01	01
CENTRO CIRÚRGICO E AMBULATORIAL	01	01	01	01
PRONTO SOCORRO	01	01	01	01
LABORATÓRIO	01	01	01	01
CME	01	01	01	01
LAVANDERIA	01	01	-	-

NECROTÉRIO	E. D. T.**			
SND – LACTÁRIO	01	01	01	01
ÁREAS SEMICRÍTICAS	DM	DT	NP	NI
CLÍNICA CIRURGICA	01	01	01	01
FARMACIA	01	01	01	01
AMBULATÓRIOS	01	01	-	-
PEDIATRIA	01	01	01	01
IMAGENOLOGIA	01	01	01	01
ÁREAS NÃO CRÍTICAS				
ÁREAS ADMINISTRATIVAS	01	01	E.D.T.	
CORREDORES/RAMPA/ESCADARIAS	E. D. T.			
ÁREA EXTERNA	01	01	E.D.T.	
ÁREAS DE APOIO*	01	01	-	-
ÁREA DE RESERVATÓRIO DE LIXO	01	01	E.D.T.	
VESTIARIOS	01	01	01	01
TOTAL	06	05	01	01

(*) Áreas de Apoio: Compras, Almoxarifado, Sala da Terceirização;

(**) E.D.T.: Equipe de Desinfecção Terminal

DP: Diurno Par;

DI: Diurno Impar;

NT: Noturno Par;

NI: Noturno Impar;

✚ O processo de limpeza da Manutenção será realizado pelo funcionário responsável pela higienização externa;

✚ Unidades como Centro Cirúrgico e Centro Ambulatorial, UTI, PS, SND, Clínica Cirúrgica Feminina e Masculina, Pediatria e Áreas Administrativas serão higienizados por um ou dois auxiliares de limpeza exclusivos. Para as outras unidades segue tabela abaixo:

	* Um auxiliar de limpeza para CME, Áreas de Apoio e Vestiários
	* Um auxiliar de limpeza para a Farmácia e Clínica Médica
	* Um auxiliar de limpeza para a Área Externa, Área de Reservatório de lixo e Guaritas

✚ Durante o período noturno, apenas PS, Centro Cirúrgico e Ambulatorial terão Auxiliar de Limpeza exclusivo, nos outros setores o trabalho é realizado conforme necessidade e chamado noturno:

EQUIPE DE SANIFICAÇÃO TERMINAL	DM	DT	NP	NI
	04	04	02	02

	DM	DT	NP	NI
--	----	----	----	----

LIXO	01	01	01	01
------	----	----	----	----

*O recolhimento do lixo no período noturno será efetuado pela equipe de LIMPEZA TERMINAL.

DP: Diurno Par;

DI: Diurno Impar;

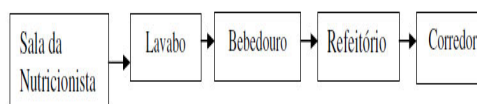
NT: Noturno Par;

NI: Noturno Impar;

SANIFICAÇÃO DAS ÁREAS CRÍTICAS

As superfícies das áreas críticas do hospital (móveis, pisos, paredes, janelas, tetos) devem ser submetidas à limpeza e desinfecção simultânea para mantê-las livres de poeira, umidade e manchas e outras impurezas.

A) REFEITÓRIO



➤ PLANO DE SANIFICAÇÃO DIÁRIA, SEMANAL, QUINZENAL

* Diário

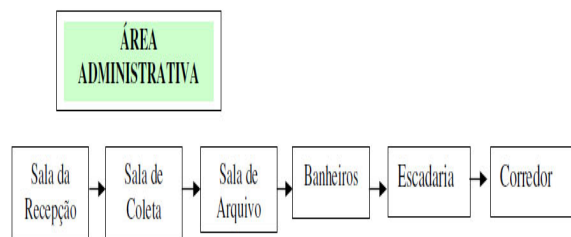
- Limpar e Desinfetar diariamente pisos; paredes e portas até onde as mãos alcançam; prateleiras; tomadas e interruptores; banheiros; mesas e cadeiras; cestos de lixo; pia e torneira; visores.

* Semanalmente/Quinzenal

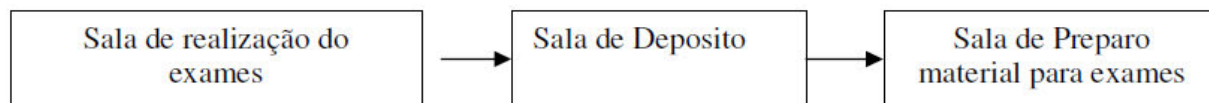
- Abrange todas as superfícies, luminárias, janelas, vidros e todos os equipamentos e mobiliários.

B) SERVIÇO DE LABORATÓRIO

➤ FLUXO DA SANIFICAÇÃO



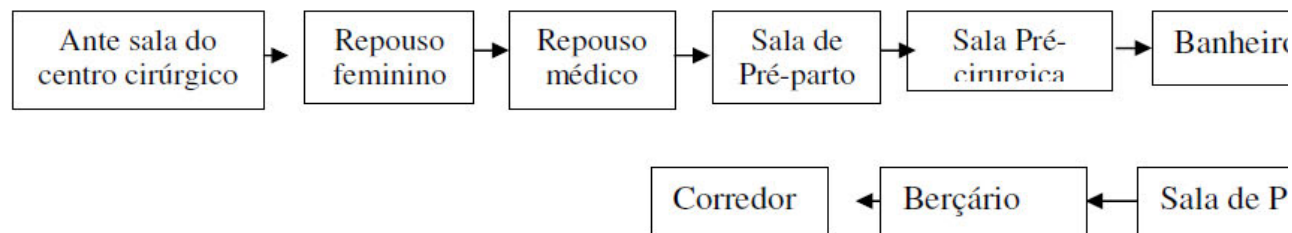
SALA DE REALIZAÇÃO DE EXAMES - DIVERSOS



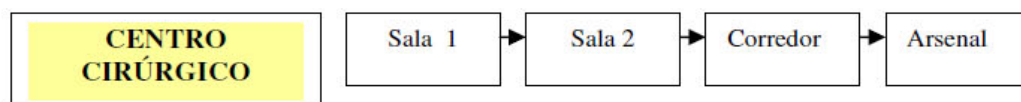
C) CENTRO OBSTÉTRICO E CIRÚRGICO

I – FLUXO DA SANIFICAÇÃO

CENTRO OBSTÉTRICO



CENTRO CIRÚRGICO



➤ **PLANO DE SANIFICAÇÃO DIÁRIO E SEMANAL**

• **Centro Cirúrgico:**

1) Limpeza Pré-Operatória:

Limpar as superfícies como paredes e chão com pano limpo e embebido em álcool 70%, e com solução apropriada de produtos hospitalares.

2) Limpeza Concorrente das Salas de Operações e Procedimentos Ambulatoriais:

Após a retirada dos materiais, artigos e roupas processadas; o descarte de materiais descartáveis e perfurocortantes; a limpeza do mobiliário e equipamentos e organização das salas operatórias e de procedimentos pela equipe de enfermagem, a equipe de limpeza deve:

- Retirar lixo devidamente acondicionado no saco plástico.

- Proceder a limpeza rigorosa de todo piso com água e detergente iniciando do fundo da sala para a porta.
- Proceder a desinfecção com solução do produto adequado hospitalar iniciando também do fundo da sala para a porta.

3) Limpeza Terminal

Diariamente:

Após o fim da programação do dia de cirurgias e liberação das salas pela enfermagem:

- Lavar todo o piso, parede e portas (até onde as mãos alcançam), maçanetas e interruptores, vestiários e banheiros, seguindo o fluxograma de limpeza da unidade.
- Realizar desinfecção com álcool 70% ou desinfetante, dependendo do artigo e material em questão.

Semanalmente:

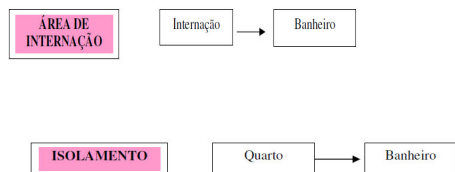
- Envolver todos os itens acima e também itens como teto e área de parede e portas acima da altura de alcance.

4) Limpeza Imediata ou Operatória

- Proceder a desinfecção imediata do local sujo com matéria orgânica para evitar sua veiculação ou seu ressecamento e a consequente liberação para o ambiente dos microrganismos porventura presentes.
- Desprezar ou encaminhar o pano para desinfecção e processamento pela lavanderia.
- Manter separação dos materiais descartáveis daqueles que serão reprocessados.
- Trocar hampers e os cestos de lixo sempre que necessário para evitar que transbordem e contaminem o chão.

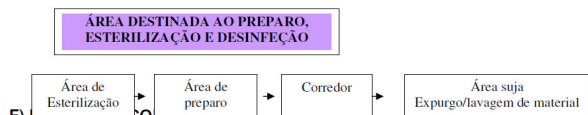
D) LEITOS DE ESTABILIZAÇÃO E ISOLAMENTO

➤ FLUXOGRAMA DA SANIFICAÇÃO

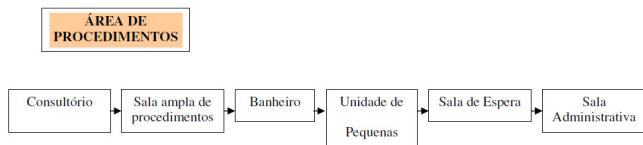


E) CENTRAL DE MATERIAIS E ESTERILIZAÇÃO

➤ FLUXOGRAMA DA SANIFICAÇÃO

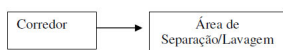


➤ FLUXOGRAMA DE LIMPEZA



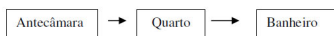
G) LAVANDERIA ÁREA SUJA

➤ FLUXOGRAMA DA SANIFICAÇÃO



H) ISOLAMENTOS

➤ FLUXOGRAMA DA SANIFICAÇÃO



I) NECROTÉRIO

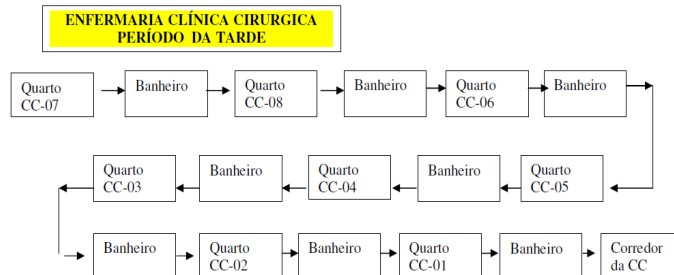
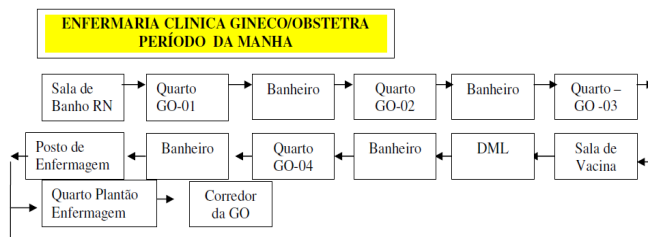
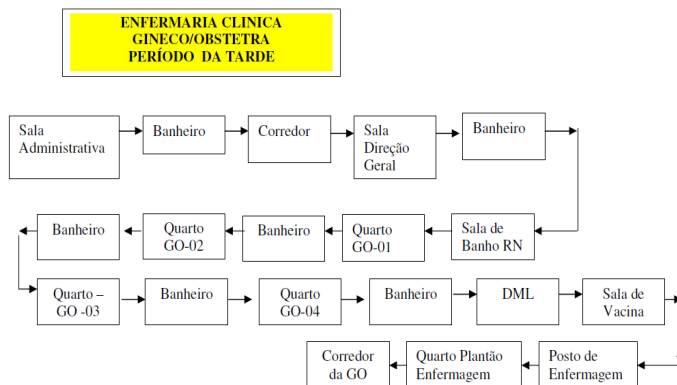
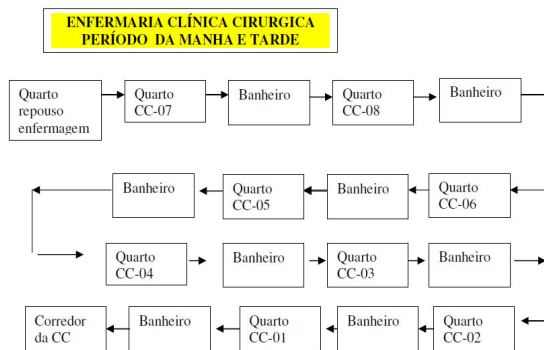
➤ FLUXOGRAMA DE SANIFICAÇÃO

Sala de preparo

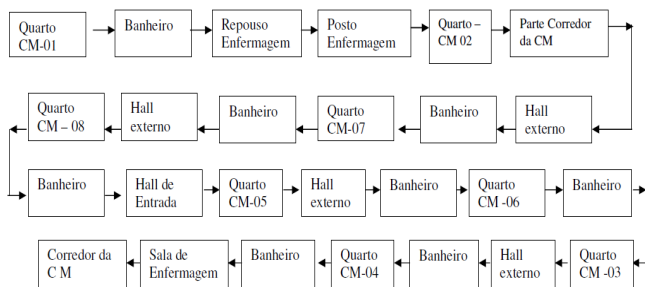
LIMPEZA E DESINFECÇÃO DAS ÁREAS SEMICRÍTICAS

A) CLÍNICA CIRÚRGICA E GINECO/OBSTETRA MASCULINA E FEMININA

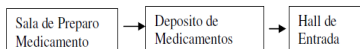
➤ FLUXOGRAMA DE SANIFICAÇÃO



ENFERMARIA CLÍNICA MÉDICA PERÍODO DA MANHÃ



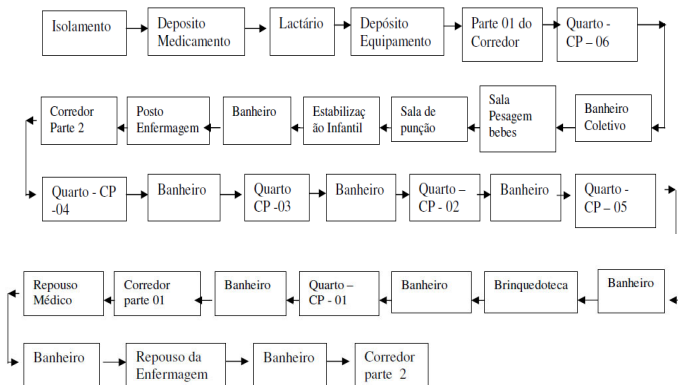
FARMÁCIA INTERNA



B) CLÍNICA PEDIÁTRICA

➤ FLUXOGRAMA DE SANIFICAÇÃO

ENFERMARIA CLÍNICA PEDIÁTRICA
PERÍODO DA MANHÃ



**PLANO DE LIMPEZA DIÁRIO E MENSAL DA CLÍNICA
CIRÚRGICA, CLÍNICA MÉDICA, CLÍNICA PEDIÁTRICA, CLÍNICA
GINECO/OBSTETRA E FARMÁCIA INTERNA**

* DIÁRIO

Procedimento	Manhã	Tarde	Noite
1 - Recolhimento de lixo das enfermarias	1X	1X	1X
2 - Sanificação das enfermarias e lavagem dos banheiros	1X	1X	SN
3 - Limpar e desinfetar leitos e mobiliários (leitos, mesa de cabeceira, armários, mesa de alimentação, cadeiras)	1X	1X	SN
4 - Limpeza e desinfecção das salas de oxigênio, vácuo, fio de extensão das campainhas e parapeitos das janelas, suporte de soro	1X	1X	SN
5 - Sanificação da sala de medicação	1X	1X	1X
6 - Limpeza dos corredores e das pias	1X	1X	1X
7 - Reposição de sabão líquido, papel higiênico e papel toalha	1X	1X	1X
8 - Limpar e desinfetar leitos e colchões após alta ou óbito	1X	1X	SN
9 - Limpar e desinfetar telefones	1X	1X	1X
10 - Limpar e desinfetar superfícies com presença de material orgânico	SN	SN	SN
11 - Limpar recepção, corredores	1X	1X	1X
12 - Realizar limpeza e desinfecção dos panos de superfícies (de chão), baldes e outros utensílios.	Em cada enfermaria	Em cada enfermaria	Em cada enfermaria

* Em caso de alta, óbito, transferência proceder à limpeza terminal à unidade do usuário e aos itens por ele utilizados: cama, colchão, poltrona, cadeira, criado-mudo.

* MENSAL

- Proceder a lavagem e desinfecção de teto, parede, piso, portas, maçanetas, janelas, banheiros, etc, ou seja, de toda área, artigos e equipamentos da unidade respeitando o fluxograma da limpeza.

C) IMAGENOLOGIA

➤ FLUXOGRAMA DA SANIFICAÇÃO

EXAMES



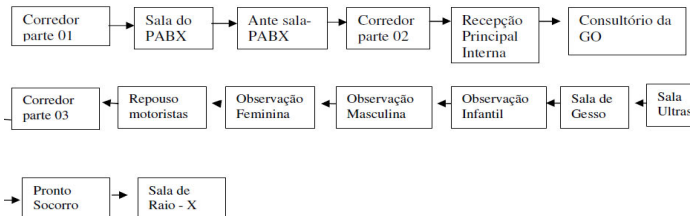
D) FARMÁCIA

- * A limpeza concorrente e terminal ocorrerão diária e semanalmente.

E) AMBULATÓRIO

➤ FLUXOGRAMA DA SANIFICAÇÃO

AMBULATÓRIO



**HALL DE ENTRADA
PRINCIPAL**



LIMPEZA E DESINFECÇÃO DAS ÁREAS NÃO CRÍTICAS

A) ÁREAS ADMINISTRATIVAS

➤ FLUXOGRAMA DE SANIFICAÇÃO

- Conforme organização dos setores para início do procedimento

B) ÁREAS DE APOIO

➤ **FLUXOGRAMA DE SANIFICAÇÃO**

- Conforme Organização dos setores para início do procedimento

C) RAMPA/ESCADARIAS

- Conforme Organização dos setores para início do procedimento

D) ÁREA EXTERNA

- A desinfecção deverá ocorrer a cada dia de manhã.*

E) ÁREA DE RESERVATÓRIO DE LIXO

- * A desinfecção terminal deverá ocorrer diariamente após a coleta do lixo.

CRONOGRAMA DA DESINFECÇÃO TERMINAL

- ÁREAS CRÍTICAS

	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
Isolamento*	M/T						
Centro Cirúrgico							M
Laboratório						T	
S. N. D.			T				
Lactário				N			
Necrotério				Diariamente			
Lavanderia				T			
C. M. E.							T
Vestibários			M				

* A cada alta, transferência ou óbito e semanalmente

- SEMICRÍTICA

	SE6	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
Clínica Gineco/Obstetra				4ª Semana do Mês			
Clínica Cirúrgica Masculina e Feminina				1ª Semana do Mês			
Clínica Pediátrica				2ª Semana do Mês			
Clínica Médica							
Ambulatório						M	
Imagemologia							T/N

Farmácia						M	
----------	--	--	--	--	--	---	--

ÁREA NÃO CRÍTICA

	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM
Área Administrativa	3ª Semana do Mês						
Áreas de Apoio	3ª Semana do Mês						
Corredores/Rampa/ Escadarias	2 x por Semana						
Área Externa	Diariamente						
Área de Reservatório de Lixo	Diariamente						

PRONTO SOCORRO

SEMANAL	
1) ÁREA DE ATENDIMENTO E PROCEDIMENTO	- Sala de Sutura - Box de Urgência 01 e 02 - Sala de Utilidades e Expurgo
2) ÁREA EXTERNA	Sala de Espera + Banheiro

* O Pronto Socorro deverá ser higienizado preferencialmente no período noturno.

HORÁRIO DO INÍCIO DAS ATIVIDADES DE SANIFICAÇÃO

MANHÃ		TARDE		NOITE	
ENTRADA	LOCAL TRABALHO	ENTRADA	LOCAL TRABALHO	ENTRADA	LOCAL TRABALHO
7:00	7:30	13:00	13:30	19:00	19:30

RECOLHIMENTO DO LIXO

Os servidores da sanificação, responsável pelo recolhimento dos resíduos sólidos, deverão usar os EPIs (luva de borracha antiderrapante, botas de cano curto, gorro, máscara, óculos de proteção, avental) e colocará os resíduos diretamente no local adequado.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A atuação da equipe de higienização no controle das infecções hospitalares, está diretamente relacionada à remoção de sujidade e contaminantes das superfícies horizontais e verticais e equipamentos que compõem o meio ambiente hospitalar, garantindo aos usuários local asseado e com menor carga de contaminantes possível.

Este manual de orientação técnica estará sujeito a constante mudança, de acordo com as novas práticas de controle de infecção e necessidade interna para adequação do serviço, de forma a atingir o objetivo pretendido de orientação e formalização do Serviço de Sanificação.

TÉCNICA DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DO MATERIAL DE HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR

Pano de Chão:

- Deve ser realizado ao final de cada turno de trabalho.
- Cada servidor responsável pelo seu material de limpeza lava o pano em pia própria para este fim.

Carro de Limpeza:

- Desprezar o lixo do carrinho de limpeza.
- Lavar o carrinho com água e detergente, secar.

Rodos, Vassouras e Mops:

- Lavar com água e sabão.
- Deixar secar pendurado.

Baldes:

- Lavar com água e detergente com auxílio de esponja após cada uso.

Pulverizador:

- Desprezar o conteúdo das vasilhas.
- Lavar com água e detergente.
- Secar e preencher novamente o interior.

Escovas, Esponja, Escova para Sanitário:

- Enxaguar exaustivamente com água corrente.

Pás de lixo:

- Lavar com água e sabão.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;

2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;

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

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

5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

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

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

2) Esta Instrução Normativa tem amparo legal no art. 2º e art. 3º, parágrafo único da Lei Municipal nº. 020, de 27/02/ 2008 e o art. 5º, I, do Decreto Municipal nº. 047 de 05/2008 entre outras especificada no item III desta Instrução Normativa que traz a base legal que fundamenta a exigência da mesma.

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

Gabinete do Prefeito em 14 de dezembro de 2010.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 172/2010

“Homologa a Instrução Normativa **SSH 005/2010 - VERSÃO 01/ 2010**, que dispõe sobre as normas internas de Recursos Humanos do Hospital Municipal de Barra do Bugres”.

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de Barra do Bugres.

D/E/C/R/E/T/A:

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa **SSH 0052010 - VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre as normas internas de Recursos

Humanos do Hospital Municipal de Barra do Bugres, na forma do Anexo I deste Decreto.

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

Gabinete do Prefeito em 14 de dezembro de 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSH 005/2010 - VERSÃO 01/2010

ASSUNTO: Normas Internas de Recursos Humanos do Hospital Municipal de Barra do Bugres.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria Administrativa Hospitalar.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Secretaria Municipal de Saúde.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SSH – Sistema de Saúde Hospitalar.

I) DOS OBJETIVOS

Este manual de normas e rotinas especifica os procedimentos a serem adotados no âmbito do hospital relacionados à área de recursos humanos, seja pelos servidores, pelo setor responsável pelo registro e controle dos Recursos Humanos ou pela administração da instituição.

II) DOS CONCEITOS

1) **Recursos humanos:** É o conjunto de servidores ou colaboradores que desempenham suas funções de modo interligado entre si e demais setores, em prol do sucesso da organização.

2) **Administração pública hospitalar:** É a atividade de planejar, organizar e dirigir atividades em um hospital público, implantando rotinas e providenciando os recursos humanos e equipamentos necessários para atuar de acordo com a política traçada pela gestão.

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1) **Constituição Federal** em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;

2) A Constituição Estadual de Mato Grosso;

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

4) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

5) **RESOLUÇÃO nº. 02/2003**, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 01, de 04 de Maio de 2000;

6) **DECRETO-LEI Nº. 201 DE 27 DE FEVEREIRO 1967**, que dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências;

7) **Resolução 01/2007**, que aprova "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública" estabelece Prazos e da outras providências;

8) **Lei Complementar Municipal 001/2005**, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;

9) **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

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

11) **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2009**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres;

12) **Decreto nº 098/2009**, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;

13) **ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas – NBR 13055; 9190; 9191; 9195** – Sacos Plásticos para Acondicionamento do Lixo, Dezembro de 1993;

14) **Ministério da Saúde – Manual de Controle de Infecções Hospitalares**. Brasília, Centro de Documentação, 1997.

15) **Portaria do Ministério da Saúde n.º 930**, de 27 de agosto de 1992.

IV) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa a **Direção do Hospital Municipal do Sistema de Saúde Hospitalar nº 15** prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 098/2009, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

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

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Hospital Municipal;

d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.

e) Assegurar as atividades de rotinas do Hospital Municipal.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entendem-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Hospital Municipal**, na qual, terão as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

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

d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de sanificação.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle In-terno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a **controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei complementar nº. 020/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) **Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;**

b) **Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SSH (Sistema de Saúde Hospitalar), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;**

c) **Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;**

d) **Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;**

e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

V) DOS PROCEDIMENTOS

1 - Do registro e controle de frequência

a) O controle de frequência é ato de responsabilidade individual de cada servidor, sendo requisito indispensável à comprovação do cumprimento da carga horária estipulada para seu cargo;

b) A individualidade do registro é um imperativo, de modo que é expressamente proibido registrar a frequência de outro servidor ou contribuir para fraudes no registro de frequência ou apuração (LC 001/2005, parag. 160, inciso VI);

c) Define-se controle de frequência como "o registro no qual se anotarão diariamente, por meio manual, mecânico ou eletrônico, entrada e saída do servidor em serviço". A esse controle estão sujeitos todos os servidores, salvo aqueles, que em virtude da função que desempenham sejam dispensados de tal registro pelo Prefeito Municipal (LC 001/2005, art. 78, parág. Único);

d) Assim, diariamente, todo servidor é obrigado a registrar sua frequência através do sistema de registro quando da entrada e da saída da atividade;

e) O servidor deverá, no ato do registro, verificar a efetividade do registro, de modo que se verificada alguma falha, deverá a mesma ser comunicada imediatamente à chefia imediata;

f) O registro da frequência terá influência direta na remuneração mensal do servidor, podendo acrescê-la ou reduzi-la;

g) As horas extraordinárias serão adicionadas à remuneração mensal, acrescidas de 50% de segunda a sábado e pontos facultativos e de 100% para domingos e feriados, desde que seja para atender situações excepcionais e extraordinárias até o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogadas se o interesse público exigir, devendo tais horas extraordinárias ser autorizadas e quando exceder ao limite máximo justificadas pela chefia imediata (LC 001/2005, art. 83-87);

h) As faltas ao trabalho irão provocar a perda da remuneração referente ao dia de ausência, salvo nos casos previstos no Estatuto dos servidores, os quais deverão ser justificados à chefia imediata;

i) Caso o servidor se apresente à repartição onde está lotado dentro da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos ou se retire antes de findo o período de trabalho, perderá 1/3 (um terço) da remuneração diária (LC 001/2005, art. 76);

j) As trocas de horário devem ser evitadas pelo servidor, podendo ser realizadas, dentro do mesmo período de referência do controle de frequência, em casos de extrema necessidade mediante o encaminhamento prévio ao chefe imediato de comunicação interna indicando a data que irá faltar, o nome do servidor que irá substituir e a data que o servidor solicitante irá ressarcir as horas trabalhadas pelo servidor substituto;

k) Quanto ao horário de trabalho, cabe à chefia imediata, organizar a escala de trabalho, atentando para a carga horária que deve ser cumprida pelos servidores, a qual atualmente, conforme acordo do executivo municipal com os servidores do hospital do dia 07/01/2010 está estipulada em 36 horas semanais, sendo considerado trabalho extraordinário as horas excedentes;

l) O período de referência para a apuração da frequência e para o processamento da folha de pagamento

será sempre do dia 16 de um mês ao dia 15 do mês subsequente;

m) Findo o período de referência, cabe ao responsável por cada setor a conferência do registro de frequência, a verificação dos documentos que justificam as faltas e trocas, a justificativa das horas extraordinárias excedentes a 60 horas e o encaminhamento dos comprovantes ao setor administrativo responsável pelo processamento das informações relacionadas aos Recursos Humanos do hospital.

1.3 Do Fechamento do período de registro de ponto

a) Esta atividade será realizada pelo setor administrativo do hospital, o qual é responsável pelo processamento dos dados relacionados ao registro e controle dos recursos humanos. Ressalta-se que esse setor realiza uma atividade intermediária de registro e controle da folha de pagamento visto que o efetivo registro e lançamento de valores é realizado pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;

b) Cabe a esse setor, além de realizar o processamento dos dados oriundos dos demais setores, conferir o registro de frequência, a justificativa das faltas e trocas, bem como realizar o arquivamento dos documentos comprobatórios dos setores ligados diretamente à administração, os quais são: telefonia, recepção central, recepção do pronto-socorro, radiologia, ultrassonografia, laboratório, vigilância, faturamento, transportes, manutenção, administração e regulação interna;

c) Assim, as atividades realizadas pelo setor administrativo relacionadas aos Recursos Humanos durante o mês podem ser assim especificadas, em ordem cronológica:

·Dia 1º : encaminhar, com base nas escalas de férias dos setores, requerimento de férias ao Departamento de Recursos Humanos;

·Dia 14: preencher os cartões de ponto com os nomes dos servidores do hospital;

·Dia 15: entregar à enfermagem os cartões novos preenchidos para que sejam substituídos durante o turno noturno;

·Dia 15: encaminhar à Secretaria de Saúde os valores referentes aos plantões médicos no pronto-socorro, cirurgia e anestesia, viagens do médicos, plantões dos bioquímicos (final de semana e noturno), revisão médica de prontuários e autorizadores de AIH.

·Dia 16: realizar a contagem dos cartões ponto dos setores diretamente ligados à administração, verificando frequência e horas extras, os quais são: telefonia, recepção central, recepção do pronto-socorro, radiologia, ultrassonografia, laboratório, vigilância, faturamento, transportes, manutenção, administração e regulação interna;

·Dia 18: receber dos demais setores os cartões de ponto devidamente verificados a frequência e hora-extra, bem como os atestados e comunicações internas e processá-los, de modo a gerar os seguintes documentos: Relação de horas extras, Diferenças de salário (quando houver), comunicação de entrada ou saída de servidores, relatório de servidores a receber insalubridade, relatório de atestados e faltas;

·Dia 20: encaminhar os documentos do item anterior à Secretaria de Saúde para que os pagamentos sejam autorizados pela Secretária e em seguida entregar tais documentos ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

·Dia 30: Receber do Departamento de Recursos Humanos os holerites e entregar aos servidores do hospital.

1.4 Considerações Finais

a) O presente manual serve de orientação a todas as pessoas envolvidas no processo de registro e controle de pessoal do hospital, de modo a padronizar as ações e evitar que incorreções venham a acontecer;

b) Este manual entra em vigor a partir de sua publicação pelo Poder Executivo Municipal, devendo todos no hospital obedecer integralmente o que o mesmo reza;

c) Os casos omissos neste manual serão discutidos e resolvidos pela Direção Administrativa do hospital com base nos mandamentos legais.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;

2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;

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

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

5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

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

VII) DISPOSIÇÕES FINAIS

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

2) Esta Instrução Normativa tem amparo legal no art. 2º e art. 3º, parágrafo único da Lei Municipal nº. 020, de 27/02/ 2008 e o art. 5º, I, do Decreto Municipal nº. 047 de 05/2008 entre outras especificada no item III desta Instrução Normativa que traz a base legal que fundamenta a exigência da mesma.

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

Gabinete do Prefeito em 14 de dezembro de 2010.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 191/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial - SBMCA nº. 007/ 2010 VERSÃO 02/2010, que dispõe sobre as Normas da Unidade Descentralizada de Reabilitação da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres”.

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Barra do Bugres.

D/E/C/R/E/TA:

Art. 1º - Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema de Saúde - **SBMCA nº. 007/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe as Normas

e procedimentos de da Unidade Descentralizada de Reabilitação Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

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

Gabinete do Prefeito em 14 de dezembro de 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SBMCA N.º 007/2010 – VERSÃO 02/ 2010

ASSUNTO: Normas de Procedimentos da Unidade Descentralizada de Reabilitação

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretária Municipal de Saúde.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Departamento de Reabilitação

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

I) DOS OBJETIVOS

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

2) Aperfeiçoar os procedimentos , da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;

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

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

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

II) DOS CONCEITOS

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

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

III) DA BASE LEGAL

1) Constituição Federal em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;

2) Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

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

4) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;

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

6) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

7) **Resolução 01/2007**, que aprova "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública" estabelece Prazos e da outras providências;

8) **Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000**, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

9) **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

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

11) **Decreto Municipal nº 48/2008**, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

12) **Decreto nº 098/2009**, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;

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

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

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

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

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

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

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

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

IV) RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável

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

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

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços da Unidade Descentralizada de Reabilitação de Barra do Bugres;

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

e) Determinar e chefiar as atividades da Unidade Descentralizada de Reabilitação de Barra do Bugres, entre outras atividades afins;

f) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.

g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado da Unidade Descentralizada de Reabilitação de Barra do Bugres;

h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas da Unidade Descentralizada de Reabilitação de Barra do Bugres;

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

2) Das Unidades Executoras

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

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

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

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

e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11 da Lei Complementar nº. 020/2008;

f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a **controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei complementar nº. 020/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) **Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de**

controle;

b) **Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SBMCA, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;**

c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;

e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Coordenação da Unidade Descentralizada de Reabilitação

3.1) Entende-se responsável pela coordenação da Unidade Descentralizada de Reabilitação um Profissional efetivo desta Unidade nomeado Coordenador pelo poder executivo, representado pela Secretaria Municipal de Saúde de Barra do Bugres, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) Executar a administração de toda a Unidade Descentralizada de Reabilitação de Barra do Bugres, praticando os atos necessários à boa ordem e eficiência dos serviços;

b) Ter total conhecimento do Regime de comodato usado no processo de Descentralização;

c) Propiciar as condições necessárias para que todos os setores da Unidade Descentralizada de Reabilitação de Barra do Bugres, possam cumprir dignamente à assistência em reabilitação, nos padrões desejados conforme as normas do SUS-Sistema Único de Saúde;

d) Convocar e presidir as reuniões da Unidade Descentralizada de Reabilitação;

e) Encaminhar relatórios de problemas surgidos na Unidade Descentralizada de Reabilitação, resolvidos ou não, de caráter administrativo ou clínico, para apreciação da Secretaria Municipal de Saúde;

f) Encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde relatórios referentes aos atendimentos realizados na Unidade Descentralizada de Reabilitação ;

g) Agilizar junto à equipe Técnica: laudos, pareceres, relatórios, quando solicitados por órgãos interessados para subsidiar matéria referente ao paciente, dentro dos critérios técnicos e éticos;

h) Em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde fixar de acordo com os serviços, os horários de funcionamento da Unidade Descentralizada de Reabilitação;

i) Representar a Unidade Descentralizada de Reabilitação em suas relações com autoridades sanitárias e outras, quando necessário;

j) Encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde sugestões para o bom andamento da Unidade, bem como solicitações de Recursos Humanos e Materiais quando necessários;

l) Propiciar e facilitar articulação das ações e serviços de Reabilitação com outras instituições que desenvolvam política pública de saúde, educação, bem estar social, prevenção, trabalho, lazer, entre outras;

m) Promover avaliação de desempenho das ações ofertadas aos usuários da Unidade Descentralizada de Reabilitação, quer seja através de reuniões, seminários, encontros ou enquetes, visando aferir a qualidade dos serviços, subsidiando assim, planejamento e estabelecimento de metas de trabalho;

n) Fazer executar as disposições desta normativa.

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) SETOR DE FISIOTERAPIA :

a) Todo paciente deverá ser encaminhado por outro profissional da Rede Pública Municipal e regional pactuada, através de prescrição de avaliação (Diagnóstico/CID e Cartão SUS);

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

c) A prioridade de atendimento é para pacientes encaminhados por outro setor da UDR com prescrição de avaliação para fazer parte do seu prontuário;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) São de responsabilidade do acompanhante e família a higiene pessoal, transporte do paciente à Unidade e locomoção;

o) Haverá suspensão temporária à pacientes com doenças infecto-contagiosas;

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

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

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

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

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

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

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

w) Todo profissional deverá cumprir corretamente seu horários de serviço, comparecer nas reuniões do setor quando convocados e zelar por todos os bens móveis e imóveis da Unidade Descentralizada de Reabilitação;

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

2) SETOR DE PSICOLOGIA

a) Todo paciente deverá ser encaminhado por outro profissional da Rede Pública Municipal e regional pactuada, através de prescrição de avaliação (Diagnóstico/CID ou sintomatologia e Cartão SUS);

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

c) A prioridade de atendimento é para pacientes encaminhados por outro setor da UDR, com prescrição de avaliação para fazer parte do seu prontuário;

d) Não serão aceitos encaminhamentos realizados por instituições educacionais (ex: escolas, cursos profissionalizantes, universidades e outros);

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

f) O atendimento será, no mínimo, de 30 minutos para terapia individual, e de 60 minutos para terapia de grupo;

g) Haverá lista de espera quando não houver vaga para atendimento no setor;

h) A inclusão de novos pacientes será realizada quando houver disponibilidade de horário no setor;

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

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

k) O paciente deverá estar no setor no horário marcado e com o cartão de atendimento, senão não será atendido; salvo na tolerância de 05 minutos;

l) Duas faltas consecutivas e sem justificativas plausíveis acarretarão na perda da vaga de atendimento, caracterizando abandono de tratamento;

m) O paciente deverá ter seu horário agendado após a avaliação (primeira consulta);

n) Não será permitida a presença de acompanhantes na sala de atendimento, exceto quando o profissional solicitar;

o) O acompanhante deverá aguardar na recepção o fim do atendimento (conforme solicitação do profissional, não deixando o local para realizar outros compromissos);

p) É responsabilidade do acompanhante a higiene, o transporte e a locomoção dos pacientes aos setores de atendimentos;

q) Haverá suspensão temporária de atendimento á pacientes com doenças infecto-contagiosas;

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

s) Os atendimentos serão suspensos quando houver reuniões técnico-administrativas, visitas domiciliares e/ou atividade de competência da equipe técnica da UDR (* e em casos de imprevistos justificados à coordenação; ex: consulta médica);

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

u) Todo profissional deverá cumprir corretamente seus horários de serviço, comparecer nas reuniões do setor quando convocados e zelar por todos os bens móveis e imóveis da Unidade Descentralizada de Reabilitação;

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

w) Conduzir os atendimentos dentro da Ética Profissional, sob pena de fiscalização do Conselho Regional de Psicologia;

3) SETOR DE SERVIÇO SOCIAL

a) Montar processos e documentação necessária para aquisição de próteses, órteses, cadeiras de rodas e meios auxiliares de Locomoção junto à unidade de referencia;

b) Encaminhar processos para aquisição de medicamento de alto custo, orientação e encaminhamentos de usuários em tratamento fora de domicílio;

c) Atendimento e orientação social a indivíduos e grupos;

d) Realização de visitas domiciliares no sentido de se obter uma prévia obtenção de dados sobre usuários/familiares, esclarecendo a estes sobre os objetivos da visita;

e) A solicitação da visita domiciliar, por outras especialidades quando se fizer necessário, agendamento de consultas, exames, entre outros;

f) As visitas domiciliares serão agendadas pelo profissional do setor, sendo em dias determinados para esta atividade;

g) Encaminhar e orientar os pacientes quanto aos benefícios previdenciários e assistenciais;

h) Realizar pesquisas com os usuários no sentido de identificar as necessidades dos mesmos;

- i) Realizar visitas institucionais visando conhecer e viabilizar a rede de serviços junto aos usuários;
 - j) Trabalhar com as famílias tendo por objetivo torná-las sujeitos o processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde;
 - k) Criar grupos sócio-educativos e de sensibilização junto aos usuários no sentido de orientar sobre direitos sociais, princípios e diretrizes do SUS e outro temas de interesse dos mesmos;
 - l) Elaborar e divulgar materiais sócio-educativos como folhetos, cartazes e outros, tendo por objetivo propiciar o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas unidades de saúde e orientar quanto aos direitos sociais em geral;
 - m) É responsabilidade do acompanhante a higiene, o transporte à Unidade Descentralizada de Reabilitação e a locomoção dos pacientes aos setores de atendimentos;
 - n) Viabilizar auxílio deslocamento, se necessário, quando a desistência ocorrer por invalidez;
 - o) Os atendimentos serão suspensos quando houver reuniões técnico-administrativas, visitas domiciliares e/ou atividade de competência da equipe técnica da UDR (* e em casos de imprevistos justificados à coordenação; ex: consulta médica);
 - p) Todo profissional deverá cumprir corretamente seus horários de serviço, comparecer nas reuniões do setor quando convocados e zelar por todos os bens móveis e imóveis da Unidade Descentralizada de Reabilitação;
 - q) Encaminhar ao coordenador da unidade por escrito as sugestões e as reclamações observadas;
 - r) Conduzir os atendimentos dentro da Ética Profissional, sob pena de fiscalização dos Conselhos Regionais;
- 4) SETOR DE FONOAUDIOLOGIA
- a) Serão atendidos pacientes encaminhados por profissionais da rede pública municipal e regional pactuada através de prescrição de avaliação (Diagnóstico/CID ou sintomatologia e Cartão SUS);
 - b) Todo paciente avaliado ou o responsável assinará um termo de responsabilidade das normas de funcionamento da UDR para o devido tratamento;
 - c) A prioridade de atendimento é para pacientes encaminhados por outro setor da UDR, com prescrição de avaliação para fazer parte do seu prontuário;
 - d) Duas faltas consecutivas e sem justificativa plausível, acarretará perda de vaga caracterizando abandono do tratamento;
 - e) Todo paciente deverá estar no setor no horário marcado e com o cartão de atendimento, atraso de 10 minutos caracteriza não atendimento;
 - f) Atendimento será de no mínimo 30 minutos e no Máximo 40 minutos para terapia individual e de 60 minutos para terapia em grupo;
 - g) Não serão aceitos encaminhamentos de profissionais de outros municípios, exceto em caso de mudança do paciente de outro município para Barra do Bugres ou em caso de pactuação;

- h) Todo paciente deverá ter seu horário de atendimento agendado após a avaliação;
 - i) Todo encaminhamento de paciente a outras especialidades deverá ser por escrito e após a avaliação do mesmo;
 - j) Haverá lista de espera quando não houver vaga para atendimento no setor;
 - k) Somente haverá inclusão de novos pacientes quando houver disponibilidade de horário no setor;
 - l) Não será permitida a presença de acompanhantes e/ou familiares no setor durante o tratamento, salvo quando o profissional solicitar;
 - m) Acompanhante deverá aguardar na recepção o fim da consulta (conforme solicitação do profissional), não deixando o local para realizar outros compromissos;
 - n) É responsabilidade do acompanhante a higiene, o transporte à Unidade Descentralizada de Reabilitação e a locomoção dos pacientes aos setores de atendimentos;
 - o) Haverá suspensão temporária do atendimento à pacientes com doenças infecto-contagiosas;
 - p) O paciente que vier de outro município quando, encaminhado de Unidade Nível I, através de ambulância (não terá prioridade) e a mesma deverá aguardar o atendimento no local até a liberação do paciente da terapia;
 - q) O paciente dom D. A. (déficit auditivo) será atendido após protetização. E deverá trazer A.A.S.I. (aparelho de ampliação sonora) em todas as sessões da terapia;
 - r) Pacientes encaminhados por instituição educacional não serão atendidos no setor (ex: escolas, cursos profissionalizantes, universidades e outros);
 - s) Os atendimentos serão suspensos quando houver reunião técnica-administrativas, visitas domiciliares, atividades de competência da equipe técnica da UDR ou imprevistos justificados à coordenação (ex: consulta médica);
 - t) Em caso de ausência na primeira consulta, o paciente perde a vaga de atendimento, devendo retornar a UDR com novo encaminhamento, caso volte apresentar demanda de atendimento;
 - u) Os casos de quadros clínicos que demandem especificidade técnica, devido uma maior complexidade do que a apresentada em casos "clássicos", gerais, os usuários serão encaminhados à Unidade de referência (CRIDAC) para avaliação e posterior orientação de conduta do caso ao técnico da UDR de Barra do Bugres;
 - v) Os pacientes com quadro de disfonia deverão trazer além de prescrição, a videolaringoscopia (ou descrição) do otorrinolaringologista que demonstre claramente o tipo e extensão da lesão na prega vocal;
 - w) Todo profissional deverá cumprir corretamente seu horário de serviço, comparecer nas reuniões do setor quando convocados e zelar por todos os bens móveis e imóveis da Unidade Descentralizada de Reabilitação;
 - x) Encaminhar ao coordenador da unidade por escrito as sugestões e as reclamações observadas;
 - y) Conduzir seus trabalhos, dentro de total ética profissional, sob pena de fiscalização dos conselhos regionais;
- 5) SETOR DE RECEPÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) Todo profissional deverá cumprir corretamente seu horários de serviço, comparecer nas reuniões do setor quando convocados e zelar pelos bens móveis e imóveis da Unidade Descentralizada de Reabilitação;

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

6) SETOR DE LIMPEZA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Passar pano úmido nos balcões da recepção;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

u) Todo profissional deverá cumprir corretamente seu horário de serviço, comparecer nas reuniões do setor quando convocados e zelar pelos bens móveis e imóveis da Unidade Descentralizada de Reabilitação;

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

VII) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1) A Controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;

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

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

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

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

Barra do Bugres - MT, 14 de dezembro de 2010.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Cáceres

AVISO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO – CARTA CONVITE Nº 65/ 2010 PROCESSO: 188/2010

A Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, através da Comissão Permanente de Licitação, informa a todos os interessados, o Resultado da Licitação. OBJETO: Aquisição de adesivos para veículos e confecções de placas identificativas, para atender a Coordenadoria Executiva de Transito da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, no município de Cáceres-MT.

Recursos: Próprios

Resultado: A comissão tornou o certame deserto, devido o não comparecimento de nenhuma empresa.

Realização: 22 de dezembro de 2010.

LUIS AURÉLIO ALVES
Pregoeiro Oficial

AVISO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO - CARTA CONVITE Nº 02/ 2010 – PROCESSO 02/2010

A Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, pela Comissão Permanente de Licitação, informa a todos os interessados, o resultado da licitação. OBJETO: Aquisição de Materiais objetivando a aquisição de materiais e equipamentos do plano de Ação do PDE-Escola, aprovado pelo MEC, para escola municipal "Professor Eduardo Benevides Lindote".

Despesas: FNDE/PDE

Vencedora: Empresa N.E. PAPELARIA LTDA – VALOR R\$ 3.074,94 (Três mil, setenta e quatro reais e noventa e quatro centavos)

Empresa CONTATOS LIVRARIA E PAPELARIA LTDA – Valor R\$ 3.092,70 (Três mil, noventa e dois reais e setenta centavos).

Empresa ALEANDRO FELIX FLORÊNCIO – ME – Valor R\$ 1.558,00 (Um mil, quinhentos e cinquenta e oito reais)

Realização: 20 de dezembro de 2010

LUIS AURÉLIO ALVES
Presidente da Comissão de Licitação

AVISO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 41/2010 PROCESSO: 172/2010

A Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, por meio da Equipe de Pregão, informa a todos os interessados, o Resultado da Licitação.

OBJETO: Aquisição de agulhas para crochê, agulhas para barbantes, alfinetes e outros bens de comuns, conforme especificações e condições constantes em anexo.

Recursos: CONVÊNIO PAIF.

Vencedoras: CONTATOS LIVRARIA E PAPELARIA LTDA – VALOR R\$ 26.240,38 (vinte e seis mil, duzentos e quarenta reais e trinta e oito centavos) /N.E. PAPELARIA LTDA- ME – VALOR R\$ 3.562,87 (Três mil, quinhentos sessenta e dois reais, oitenta e sete centavos) / CAPITAL COM. REPRES. DE MÓVEIS E INF. LTDA – VALOR R\$ 7.921,03 (sete mil, novecentos e vinte e um reais e três centavos)

Realização: 08 de dezembro de 2010.

LUIS AURÉLIO ALVES
Pregoeiro Oficial

Concedente: Município de Cáceres, através da Secretaria Municipal de Educação

Conveniente: Universidade do Estado de Mato Grosso, através da Educação a Distância (CEAD – UNEMAT).

Objeto: Aditar o prazo do Convênio nº. 04/2010-UNEMAT, para prorrogá-lo até 04/02/2012.

Local e Data: Prefeitura Municipal de Cáceres, 09 de Novembro de 2010.

Assinam: JOSUÉ VALDEMIR DE ALCANTARA

Secretário Municipal de Educação

ADRIANO SILVA

Reitor

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADM. Nº 95/2009-PGM

Contratante: Município de Cáceres, através da Secretaria Municipal de Educação

Contratada: R.O Construtora Ltda

Objeto: 1º Termo aditivo ao Contrato Administrativo nº. 095/2009- PGM, visando aditar o prazo para mais 60 (sessenta) dias.

Local e Data: Prefeitura Municipal de Cáceres, 09 de Março de 2010.

Assinam:

DIMAS SANTANA SOUZA NEVES

Secretário Municipal de Educação

OSVALDO APARECIDO DA SILVA

R.O Construtora Ltda

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADM. Nº 034/2010-PGM

Contratante: Município de Cáceres, através da Secretaria Municipal de Ação Social

Contratada: Rozinei Cuiabano da Silva

Objeto: 1º Termo aditivo ao Contrato Administrativo nº. 34/2010- PGM, visando aditar o prazo para mais 06 (seis) meses e valor para mais R\$ 1.260,00 (Hum mil duzentos e sessenta reais).

Dotação orçamentária: Ficha 805- Dotação: 2.094.3.3.90.36.00.00.00 – Manutenção e encargos com as atividades do Fundo M.

R\$ 1.260,00 (Hum mil duzentos e sessenta reais).

Compl. Elemento: 3.3.90.36.99.00.00.00 – Outros Serviços de Pessoa Física

Classificação Funcional: 08.244.0032.2.094

Local e Data: Prefeitura Municipal de Cáceres, 01 de Julho de 2010.

Assinam: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS

Secretária Municipal de Ação Social

ROZINEI CUIABANO DA SILVA

Locador

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADM. Nº 035/2010-PGM

Contratante: Município de Cáceres, através da Secretaria Municipal de Saúde
Contratada: Natalino Deluque
Objeto: 1º Termo aditivo ao Contrato Administrativo nº. 35/2010- PGM, visando aditar o valor para mais R\$ 500,00 (quinhentos) reais.
Dotação orçamentária: Ficha 496 - Dotação: 06.10.0.024.3.3.90.36.00.00.00.00 – Manutenção e encargos do Conselho Municipal de Saúde.
R\$ 500,00 (quinhentos reais)
Compl. Elemento: 3.3.90.36.15.00.00.00 – Locação de imóveis
Local e Data: Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de Novembro de 2010.
Assinam: MARIA LUIZA VILA RAMOS DE FARO
Secretária Municipal de Saúde
Locadora
NATALINO DELUQUE
Locador

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADM. Nº 036/2010-PGM

Contratante: Município de Cáceres, através da Secretaria Municipal de Saúde
Contratada: Sebastião Pedro de Souza
Objeto: 1º Termo aditivo ao Contrato Administrativo nº. 36/2010- PGM, visando aditar o valor para mais R\$ 510,00 (quinhentos e dez reais).
Dotação orçamentária: Ficha 506 - Dotação: 06.20.2.026.3.3.90.39.00.00.00.00 – Manutenção e encargos com as atividades do PSF.
R\$ 510,00 (quinhentos e dez reais)
Compl. Elemento: 3.3.90.39.10.00.00.00 – Locação de imóveis
Local e Data: Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de Novembro de 2010.
Assinam: MARIA LUIZA VILA RAMOS DE FARO
Secretária Municipal de Saúde
Locadora
SEBASTIÃO PEDRO DE SOUZA
Locador

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADM. Nº 037/2010-PGM

Contratante: Município de Cáceres, através da Secretaria Municipal de Saúde
Contratada: Site Contabilidade Ltda
Objeto: 1º Termo aditivo ao Contrato Administrativo nº. 37/2010- PGM, visando aditar o valor para mais R\$ 700,00 (setecentos reais).
Dotação orçamentária: Ficha 208 - Dotação: 06.20.2.025.3.3.90.39.00.00.00.00 – Manutenção e encargos com as atividades das unidades.
R\$ 700,00 (setecentos reais)
Compl. Elemento: 3.3.90.39.10.00.00.00 – Locação de imóveis
Local e Data: Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de Novembro de 2010.
Assinam: MARIA LUIZA VILA RAMOS DE FARO
Secretária Municipal de Saúde
Locadora
SILVIO DOS SANTOS NETO
Locador

p/p NELSON RIBEIRO
Site Contabilidade Ltda

Administrador

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADM. Nº 073/2010-PGM

Contratante: Município de Cáceres, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo
Contratada: C.T da Silva Ltda

Objeto: 1º Termo aditivo ao Contrato Administrativo nº. 73/2010- PGM, visando aditar o valor para mais R\$ 513,75 (quinhentos e treze reais e setenta e cinco centavos).

Dotação orçamentária: Ficha 670 - Dotação: 09.10.2.073.3.3.90.39.00.00.00.00 – Manutenção e encargos com as atividades da Secretaria.

Compl. Elemento: 3.3.90.39.83.00.00.00 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Local e Data: Prefeitura Municipal de Cáceres, 07 de Outubro de 2010.

Assinam: SANDRO MIGUEL DA SILVA PAULA

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo

CLEDNEI TUBINO DA SILVA

C.T da Silva Ltda

Contratada

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADM. Nº 073/2010-PGM

Contratante: Município de Cáceres, através da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer

Contratada: C.T da Silva Ltda

Objeto: 1º Termo aditivo ao Contrato Administrativo nº. 73/2010- PGM, visando aditar o valor para mais R\$ 213,00 (duzentos e treze reais).

Dotação orçamentária: Ficha 857 - Dotação: 13.10.2.104.3.3.90.39.00.00.00.00 – Manutenção e encargos com as atividades da Secretaria.

Compl. Elemento: 3.3.90.39.83.00.00.00 – Serviços de cópias e reprodução de documentos

Local e Data: Prefeitura Municipal de Cáceres, 07 de Outubro de 2010.

Assinam: SANDRO MIGUEL DA SILVA PAULA

Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer

CLEDNEI TUBINO DA SILVA

C.T da Silva Ltda

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADM. Nº 016/2010-PGM

Contratante: Município de Cáceres, através da Secretaria Municipal de Ação Social

Contratada: Conceição Monteiro da Cunha

Objeto: 1º Termo aditivo ao Contrato Administrativo nº. 16/2010- PGM, visando aditar o prazo para mais 06 (seis) meses e valor para mais R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais).

Dotação orçamentária: Ficha 722- Dotação: 2.080.3.3.90.36.00.00.00.00 – Manutenção e encargos com as atividades do Conselho.

R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais).

Compl. Elemento: 3.3.90.36.99.00.00.00 – Outros Serviços de Pessoa Física

Classificação Funcional: 20.243.0032.2.080

Local e Data: Prefeitura Municipal de Cáceres, 01 de Julho de 2010.

Assinam: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS

Secretária Municipal de Ação Social

BENZIA JORGE DA CUNHA FONTES

Procuradora/Locadora

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADM. Nº 082/2010-PGM

Contratante: Município de Cáceres, através da Secretaria Municipal de Finanças

Contratada: Benefix Sistema e Gestão de Negócios Ltda.

Objeto: 1º Termo aditivo ao Contrato Administrativo nº. 082/2010- PGM, visando aditar o prazo para mais 04 (quatro) meses e o valor para mais R\$ 70.000,00 (setenta mil) reais, em conformidade com a prorrogação de prazo, sendo 02 (duas) parcelas de R\$ 17.500,00 (dezessete mil e quinhentos reais) a serem pagas no exercício de 2010 e 02 (duas) parcelas de R\$ 17.500,00 (dezessete mil e quinhentos reais) para 2011.

Dotação orçamentária: Ficha 482 - Dotação: 05.10.2.018.3.3.90.39.00.00.00.00 – Manutenção e encargos com as atividades da secretaria.

Compl. Elemento: 3.3.90.39.11.00.00.00 – Locação de softwares
R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais).

Local e Data: Prefeitura Municipal de Cáceres, 05 de novembro de 2010.

Assinam: MARLENE DAS GRAÇAS FORNANCIARI TEIXEIRA
Secretária Municipal de Finanças

JOSÉ GUILHERME DATTO

Benefix Sistema e Gestão de Negócios Ltda.

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADM. Nº 032/2009-PGM

Contratante: Município de Cáceres

Contratada: A.C Oliveira Nunes Ltda

Objeto: 1º Termo aditivo ao Contrato Administrativo nº. 032/2009- PGM o valor para mais R\$ 8.495,20 (oito mil quatrocentos e noventa e cinco reais e vinte centavos).

Dotação orçamentária: Ficha: 204 – 2.025.3.3.90.30.00.00.00.00

Compl. Elemento: 3.3.90.30.99.00.00.00 – Outros materiais de consumo

Local e Data: Prefeitura Municipal de Cáceres, 26 de fevereiro de 2010.

Assinam: TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

ALINE CRISTINA OLIVEIRA NUNES

A.C Oliveira Nunes-ME

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADM. Nº 055/2010-PGM

Contratante: Município de Cáceres

Contratada: Baranjak Comércio e Prestação de Serviços Ltda

Objeto: 1º Termo aditivo ao Contrato Administrativo nº. 055/2010- PGM o valor para mais R\$ 13.075,00 (treze mil e setenta e cinco reais), em razão de aumento de quantitativo do objeto.

Dotação orçamentária: Fonte de Recurso: Convênio FIPE

Ficha: 340

1.049.3.3.90.39.00.00.00.00 – Realização anual do Festival Internacional de Pesc.

Dotação: 3.3.90.39.12.00.00.00 – Locação de máquinas e equipamentos

Local e Data: Prefeitura Municipal de Cáceres, 19 de abril de 2010.

Assinam: TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

NICOLA BARANJAK

Baranjak Comércio e Prestação de Serviços Ltda

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADM. Nº 128/2009-PGM

Contratante: Município de Cáceres

Contratada: Assunção & Moreira Ltda

Objeto: 1º Termo aditivo ao Contrato Administrativo nº. 128/2009- PGM o valor para mais R\$ 5.240,00 (cinco mil duzentos e quarenta reais).

Dotação orçamentária: 2.067.3.3.90.30.00.00.00.00 – Ficha 619 – Manutenção, encargos e melhoramento de vias e infr.

Compl. Elemento: 3.3.90.30.99.00.00.00 – Outros materiais de consumo

Local e Data: Prefeitura Municipal de Cáceres, 24 de fevereiro de 2010.

Assinam: TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

GILDA MENDES MOREIRA

Assunção & Moreira Ltda

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADM. Nº 14/2008-PGM

Contratante: Município de Cáceres, através da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Contratada: LUMEN Consultoria, Construção e Comércio Ltda

Objeto: 2º Termo aditivo ao Contrato Administrativo nº. 014/2008- PGM para reduzir o valor do contrato no montante de **R\$ 1.666,784,88 (um milhão seiscentos e sessenta e seis mil setecentos e oitenta e quatro reais e oitenta e oito centavos).**

Local e Data: Prefeitura Municipal de Cáceres, 14 de dezembro de 2010.

Assinam: JOSÉ EDUARDO RAMSAY TORRES

Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

CLODOALDO PAVINATO

LUMEN Consultoria, Construção e Comércio Ltda

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADM. Nº 114/2009-PGM

Contratante: Município de Cáceres, através da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Contratada: Construtora Planel Ltda

Objeto: 2º Termo aditivo ao Contrato Administrativo nº. 114/2009- PGM para aditar o valor para mais R\$ 109.886,31 (cento e nove mil oitocentos e oitenta e seis reais e trinta e um centavos).

Dotação orçamentária: Ficha 400 - Dotação: 1.090.4.4.90.51.00.00.00.00 – Melhoria Sanitária

R\$ 109.886,31 (cento e nove mil oitocentos e oitenta e seis reais e trinta e um centavos)

Compl. Elemento: 4.4.90.51.91.00.00.00 – Obras em andamento

Local e Data: Prefeitura Municipal de Cáceres, 27 de julho de 2010.

Assinam: JOSÉ EDUARDO RAMSAY TORRES

Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

SYDNEI SÉRGIO INÁCIO DA SILVA

Construtora Planel Ltda

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADM. Nº 39/2009-PGM

Contratante: Município de Cáceres, através da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Contratada: Terex Construções e Transportes Ltda

Objeto: 3º Termo aditivo ao Contrato Administrativo nº. 039/2009- PGM para aditar o prazo para mais 60 (sessenta) dias.

Local e Data: Prefeitura Municipal de Cáceres, 08 de fevereiro de 2010.

Assinam: TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

CARLOS HUMBERTO BRANDOLIS

Terex Construções e Transportes Ltda

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADM. Nº 41/2009-PGM

Contratante: Município de Cáceres

Contratada: Terex Construções e Transportes Ltda.

Objeto: 3º Termo aditivo ao Contrato Administrativo nº. 041/2009- PGM para aditar o prazo para mais 90 (noventa) dias.

Local e Data: Prefeitura Municipal de Cáceres, 18 de fevereiro de 2010.

Assinam: TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES

Prefeito de Cáceres

CARLOS HUMBERTO BRANDOLIS

Terex Construções e Transportes Ltda

EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADM. Nº 84/2008-PGM

Contratante: Município de Cáceres, através da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Contratada: Terex Construções e Transportes Ltda

Objeto: 5º Termo aditivo ao Contrato Administrativo nº. 084/2008- PGM para aditar o prazo para mais 90 (noventa) dias.

Local e Data: Prefeitura Municipal de Cáceres, 08 de novembro de 2010.

Assinam: JOSÉ EDUARDO RAMSAY TORRES

Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

CARLOS HUMBERTO BRANDOLIS

Terex Construções e Transportes Ltda

Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis

LEI Nº 1.400/2010 27 de dezembro de 2010.

"ESTIMAA RECEITA E FIXAA DESPESA DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MAURO VALTER BERFT, Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

Lei:

Art. 1º. O Orçamento Geral do Município para o exercício de 2011, discriminado pelos anexos integrantes desta Lei, estima a Receita Bruta em R\$ 81.788.420,00

que após a dedução para a formação do FUNDEB, no valor de R\$ 8.501.020,00, resulta na

Receita Líquida de R\$ 73.287.400,00, e fixa a Despesa em igual importância, assim

distribuída:

I – Orçamento Fiscal: R\$ 46.830.400,00;

II – Orçamento da Seguridade Social: R\$ 26.457.000,00, neste compreendido

as dotações da saúde, assistência social e previdência social.

Parágrafo único. O orçamento do Fundo de Previdência do Servidor Municipal,

integrante do Orçamento da Seguridade Social foi fixado em R\$ 8.452.700,00.

Art. 2º. A Receita da Administração Direta será realizada mediante a arrecadação de tributos, transferências e outras fontes de recursos, na forma da legislação

vigente, de acordo com o desdobramento abaixo especificado.

Parágrafo único. As fontes de receitas da Administração Indireta - Fundo de

Previdência dos Servidores Municipais de Campo Novo do Parecis (FUNSEM) são

provenientes das contribuições calculadas sobre os vencimentos dos servidores municipais,

rendimentos de aplicações financeiras e outras receitas, conforme o desdobramento abaixo

especificado:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA R\$ 64.834.700,00

1 - POR CATEGORIA ECONÔMICA R\$ 64.834.700,00

1 - RECEITAS CORRENTES R\$ 61.534.700,00

2 - RECEITAS DE CAPITAL R\$ 3.300.000,00

2 - POR FONTES R\$ 64.834.700,00

1 - RECEITAS CORRENTES R\$ 61.534.700,00

1.1 - Receita Tributária R\$ 7.472.300,00

1.2 - Receita de Contribuições R\$ 625.500,00

1.3 - Receita Patrimonial R\$ 196.600,00

1.6 - Receita de Serviços R\$ 1.842.600,00

1.7 - Transferências Correntes R\$ 50.733.280,00

1.9 - Outras Receitas Correntes R\$ 664.420,00

2 - RECEITAS DE CAPITAL R\$ 3.300.000,00

2.2 - Alienação de Bens R\$ 2.100.000,00

2.4 - Transferências de Capital R\$ 1.200.000,00

9 - DEDUÇÕES DAS RECEITAS CORRENTES R\$ 8.501.020,00

9.7 - Retenção para o FUNDEB R\$ 8.501.020,00

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA R\$ 8.452.700,00

1 - POR CATEGORIA ECONÔMICA R\$ 6.501.300,00

1 - RECEITAS CORRENTES R\$ 6.501.300,00

7 - RECEITAS CORRENTES - INTRAORÇAMENTÁRIAS R\$ 1.951.400,00

2 - POR FONTES R\$ 8.452.700,00

1 - RECEITAS CORRENTES R\$ 6.501.300,00

1.2 - Receita de Contribuições R\$ 2.784.000,00

1.3 - Receita Patrimonial R\$ 3.590.000,00

1.9 - Outras Receitas Correntes R\$ 127.300,00

7 - RECEITAS CORRENTES - INTRAORÇAMENTÁRIAS R\$ 1.951.400,00

TOTAL GERAL DA RECEITA (I+II) R\$ 73.287.400,00

Art. 3º. A despesa será realizada de acordo com a especificação dos Anexos desta lei, constantes do Programa de Trabalho e segundo a sua

natureza, conforme discriminadas a seguir:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA R\$ 61.534.700,00

1 - DESPESA POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO R\$ 61.534.700,00

01 - Câmara Municipal R\$ 2.911.500,00

02 - Governo Municipal R\$ 1.441.500,00

03 - Secretaria de Administração R\$ 3.212.000,00

04 - Secretaria de Finanças R\$ 4.807.000,00

06 - Secretaria de Esportes e Lazer R\$ 1.557.000,00

07 - Secretaria de Infraestrutura R\$ 10.724.000,00

08 - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo R\$ 1.426.500,00

09 - Secretaria de Educação e Cultura R\$ 20.597.900,00

10 - Secretaria de Saúde R\$ 15.541.700,00

11 - Secretaria de Trabalho e Ação Social R\$ 2.545.600,00

99 - Reserva de Contingência R\$ 70.000,00

2 - DESPESA POR CATEGORIA ECONÔMICA R\$ 61.534.700,00

01 - Despesas Correntes R\$ 55.174.200,00

02 - Despesas de Capital R\$ 6.679.000,00

03 - Reserva de Contingência R\$ 70.000,00

3 - DESPESA POR FUNÇÃO DE GOVERNO R\$ 64.834.700,00

01 - Legislativo R\$ 2.911.500,00

04 - Administração R\$ 7.299.500,00

08 - Assistência Social R\$ 2.462.600,00

10 - Saúde R\$ 15.541.700,00

11 - Trabalho R\$ 54.000,00

12 - Educação R\$ 19.718.900,00

13 - Cultura R\$ 879.000,00

14 - Direitos da Cidadania R\$ 75.000,00

15 - Urbanismo R\$ 6.954.000,00

16 - Habitação R\$ 16.000,00

17 - Saneamento R\$ 3.356.000,00

18 - Gestão Ambiental R\$ 274.000,00

20 - Agricultura R\$ 916.000,00

22 - Indústria R\$ 331.500,00

23 - Comércio e Serviços R\$ 78.000,00

26 - Transportes R\$ 190.000,00

27 - Desporto e Lazer R\$ 1.557.000,00

28 - Encargos Especiais R\$ 2.150.000,00

99 - Reserva de Contingência R\$ 70.000,00

4 - DESPESA POR PROGRAMA R\$ 64.834.700,00

0001 - Legislativo R\$ 2.911.500,00

0002 - EducAtiva - Educação Participativa R\$ 19.915.900,00

0003 - Formando Campeões, Firmando Amizades R\$ 1.557.000,00

0004 - Saúde para Todos R\$ 14.725.700,00

0005 - Vida Saudável R\$ 3.986.000,00

0006 - Amigo que Zela R\$ 119.000,00

0007 - Bem Morar R\$ 16.000,00

0008 - Comunidade Inclusiva R\$ 1.941.600,00

0009 - Geração de Emprego e Renda R\$ 524.500,00

0010 - Desenvolvimento Sustentável R\$ 6.691.000,00

0011 - Gestão Pública Responsável R\$ 12.206.500,00

0013 - Apoio e Fortalecimento a Agric.Familiar e Economia Solidária R\$ 170.000,00

9999 - Reserva de Contingência 70.000,00

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA R\$ 8.452.700,00

1 - DESPESA POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO R\$ 8.452.700,00

13 - Fundo de Previdência dos Servidores Municipais R\$ 8.452.700,00

2 - DESPESA POR CATEGORIA ECONÔMICA R\$ 8.452.700,00

01 - Despesas Correntes R\$ 2.591.000,00

02 - Despesas de Capital R\$ 70.000,00

77 - Reserva Legal R\$ 5.791.700,00

3 - DESPESA POR FUNÇÃO DE GOVERNO R\$ 8.452.700,00

09 - Previdência Social R\$ 2.661.000,00

77 - Reserva Legal R\$ 5.791.700,00

4 - DESPESA POR PROGRAMA R\$ 8.452.700,00

0012 - Gestão da Previdência do Regime Estatutário R\$ 2.661.000,00

7799 - Reserva Legal R\$ 5.791.700,00

TOTAL GERAL DA DESPESA (I + II) R\$ 73.287.400,00

Art. 4º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, durante o exercício, créditos

adicionais suplementares até o limite de 7% (sete por cento) do total da despesa fixada no art.

3º, em obediência ao que dispõe o art. 167, inciso V, da Constituição Federal, observando-se o disposto no art. 43, § 1º, incisos I, II, III e IV, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1.964.

Art. 5º. O valor das Metas Fiscais estabelecidas na Lei nº 1.377, de 9 de julho de 2010, passam a vigorar com os valores atualizados de acordo com o Anexo V, integrante desta lei.

Art. 6º. Ficam alteradas as seguintes metas no Anexo 1 da Lei nº 1.340/2009, de 16.12.2009, que dispõe sobre o Plano Plurianual para o período de 2010 a 2013, bem como no Anexo da Lei nº 1.377/2010, que dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício financeiro de 2011, que trata das metas e prioridades:

Descrição da Ação	Unid. Medida	Tipo	Meta 2010	Meta 2011	Meta 2012	Meta 2013	Meta Total
Órgão: Câmara Municipal 1.002 – Estruturação de Veículos da Câmara Municipal	UN	P	-x-	100.000,00	-x-	100.000,00	200.000,00
Órgão: Secretaria Municipal de Infraestrutura 1.120 – Construção de Poços Artesianos/Adutoras	UN	P	86.000,00	106.000,00	86.000,00	131.000,00	409.000,00
Órgão: Secretaria Municipal de Infraestrutura 1.110 – Pavimentação e Recuperação de Ruas, Avenidas e Ciclovias	UN	P	200.000,00	730.000,00	330.000,00	1.000.000,00	2.260.000,00
Órgão: Secretaria Municipal de Infraestrutura 1.121 – Construção e Ampliação do Sistema Abastecimento de Água e Esgoto	UN	P	21.000,00	191.000,00	21.000,00	21.000,00	254.000,00
Órgão: Secretaria Municipal de Infraestrutura 1.111 – Construção e Ampliação de Gabiões e Galerias de Águas Pluviais	UN	P	629.000,00	210.000,00	800.000,00	1.200.000,00	2.839.000,00
Órgão: Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo 1.127 – Aquisição de Imóveis	UN	P	1.270.000,00	270.000,00	270.000,00	-x-	1.810.000,00
Órgão: Secretaria Municipal de Saúde 1.076 – Ampliação e Reforma do Hospital Municipal	UN	P	20.000,00	50.000,00	100.000,00	130.000,00	300.000,00

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2011.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 27 dias do mês de dezembro de 2010.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal de Administração, publicado por afixação no lugar de costume, data supra.

TEODOLINO GUEDES DA SILVA LIMA
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 382/2010, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS-MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 59, I da Lei Orgânica do Município e,

Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura,

RESOLVE

1. REVOGAR, a Portaria nº. 376, de 20 de dezembro de 2010, que **AUTORIZA** a realização do Processo Seletivo Simplificado

para contratação, por tempo determinado, para substituição de professores com afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e **INSTITUI a COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2010**, destinada ao planejamento, organização, julgamento e demais atos necessários à realização de Processo Seletivo Simplificado para cadastro e contratação de professores substitutos em caráter temporário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 27 dias do mês de dezembro de 2010.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal de Administração, publicada por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

TEODOLINO GUEDES DA SILVA LIMA
Secretário Municipal de Administração

Prefeitura Municipal de Campo Verde

PUBLICAÇÃO EXTRATO EDITAL CONCURSO PUBLICO Nº 002/2010

EXTRATO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2010

O Prefeito Municipal de Campo Verde/MT, Dimorvan Alencar Brescancim, torna público que estão abertas inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos da prefeitura e Câmara Municipal, totalizando 60 (sessenta) vagas, para os cargos de: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Atendente de Farmácia, Fiscal, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Fisioterapeuta, Médico Clínico Geral (PSF), Professor de Ciências, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Inglês, Professor de Matemática, Professor de Séries Iniciais. As taxas de inscrição terão os seguintes valores: R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível fundamental, médio e médio técnico; e R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível superior. A remuneração inicial varia de R\$ 741, 30 (setecentos e quarenta e um reais e trinta centavos) a R\$ 4.782,60 (quatro mil, setecentos e oitenta e dois reais e sessenta centavos). O período de inscrições será de 10 de janeiro de 2011 a 27 de janeiro de 2011, pela internet no sítio da organizadora: www.consulplan.net ou na Central de Atendimento ao Candidato da CONSULPLAN, localizada na Rua Manoel Genildo de Araújo, nº 224, Bairro Campo Real II, Campo Verde/MT. A prova objetiva tem data prevista para o dia 27 de fevereiro de 2011. O Edital completo está disponível no sítio da organizadora na internet: www.consulplan.net, bem como na Prefeitura e Câmara Municipal de Campo Verde.

Campo Verde – MT, 29 de dezembro de 2010.

Dimorvan Alencar Brescancim

PUBLICAÇÃO EXTRATO RESCISÕES

EXTRATO DE DISTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

CONTRATADOS: ADEMILSON DUARTE DE ALMEIDA, BENEDITA DA CRUZ LIMA, DORALICE DUARTE DE MELO, ELIZANGELA ALMAGRO, GILVANEIDE ALVES LOPES, JOSIANNE LIMA DE SOUZA, KEILA KENIA DOS SANTOS FORTUNATO, MARCIA DE CARVALHO GOMES, MARIA CRISTINA GOMES RIBEIRO, MARIA DE JESUS SECCHI, MARIA ELIETE DA COSTA ALENCAR, MAURINA MARQUES PEREIRA, NILSA DIAS PEREIRA DOS SANTOS, REGIANE RAMOS MARTINS, RENILDA FERREIRA DE SOUZA, ROSANA SILVERIO DE OLIVEIRA MOREIRA, ROSANGELA TELES ROCHA, ROSILENE SILVA SANTOS, ROSIMAR CAMPOS DOS SANTOS VENTURA, RUTH ELI PAMPLONA, SANDRA MARQUETTI DIAS, SARA SUNTAALMEIDA, SEBASTIANA EMILDA DE SOUZA, SILVANETE HUBNER FREITAS, SIRLENE ALVES CIRINO DE ABREU, SISLAENE LAURITE DA SILVEIRA, SUELI FERREIRA DA SILVA, VANILDA FERNANDES DE OLIVEIRA, VENAIR ROSA DE SOUZA, WILMA MARIA ALVES MARTINS.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CORRESPONDENTE A FUNÇÃO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
DATA DO DISTRATO: 18/12/2010

AVISO DE PREGÃO

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público a **aquisição de material e serviço de funilaria e pintura**, na Modalidade Pregão nº 078/2010, dia 10 de janeiro de 2011 às 14 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde. Demais informações E-mail: compras@campoverde.mt.gov.br. Em conformidade com a legislação vigente.

Campo Verde, 28 de dezembro de 2010

Ildo Ademar Scherer
Pregoeiro

RESULTADO PREGÃO 075/2010

A Prefeitura Municipal de Campo Verde torna público o resultado do julgamento, classificação das propostas da presente licitação para a empresa **PAULO ZIOBER EQUIPAMENTOS METALÚRGICOS LTDA**, CNPJ Nº 08.374.053/0001-84.

Campo Verde – MT, 28 de dezembro de 2010.

Ildo Ademar Scherer
Pregoeiro

RESULTADO PREGÃO 077/2010

A Prefeitura Municipal de Campo Verde torna público o resultado do julgamento, classificação das propostas da presente licitação para a empresa **CARMED EMERGÊNCIAS MÉDICAS LTDA**, CNPJ Nº 10.235.110/0001-96.

Campo Verde – MT, 28 de dezembro de 2010.

Ildo Ademar Scherer
Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Castanheira

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

CONCORRENCIA N.º 02/2010

A Prefeitura Municipal de Castanheira através do Senhor Joaquim Alves de Almeida Presidente da CPL, torna público que fará Licitação tipo **CONCORRENCIA**, do tipo **MAIOR OFERTA**, com abertura de sessão no dia 01 de março de 2011, às 08:00 horas, objetivando Contratação de empresa especializada na realização de obra de Implantação do Sistema de Abastecimento de Água no Projeto de Assentamento Vale do Seringal no Município. Maiores informações pelo fone 66-3581-1493. Ou pelo e-mail: licitacao_pmcastanheira.mt@hotmail.com e pelo sitio www.castanheiratransparente.com

Castanheira - MT, 28 de dezembro de 2010.

JOAQUIM ALVES DE ALMEIDA
Presidente da CPL

Prefeitura Municipal de Castanheira

Prefeitura Municipal de Colíder

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2010

RETIFICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE LÍNGUA PORTUGUESA E CONVOCAÇÃO DOS MOTORISTAS

Na relação dos Aprovados e Classificados, no Cargo de Professor de Língua

Portuguesa, publicada no Jornal oficial da Associação Mato-Grossense dos Municípios

do dia 27 de dezembro de 2010.

Onde se lê: Classificação 4, Inscrição 14, Identidade 1658635-2, nome Elaine Julião,

nota 7,2, situação Classificado.

Leia-se: Classificação 3, Inscrição 14, Identidade 1658635-2, nome Elaine Julião, nota

7,2, situação Aprovado.

No Edital de convocação dos MOTORISTAS publicado no Jornal oficial da Associação Mato-

Grossense dos Municípios do dia 27 de dezembro de 2010.

Onde se lê: Dia/hora: 09 de janeiro de 2010, às 07h30min.

Leia-se: Dia/hora: 09 de janeiro de 2011, às 07h30min.

Colider-MT, 29 de dezembro de 2010.

JOSÉ MOREIRA
Presidente da Comissão

Requerimento de Recurso

Ao Senhor Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado 005 / 2010, José Moreira.

Eu, Elaine Julião inscrição número 014, RG 1658635 – 2, inscrita para cargo / função Professor de Língua Portuguesa, venho através desse requerer a contagem de tempo de serviço prestado por mim à Rede Municipal de Educação como Professora, para desempate, já que há outro candidato com a mesma pontuação de 7,2, na concorrência pelo cargo citado, e esse candidato já está constando como aprovado, e o meu nome consta somente como classificado.

OBS: (No momento da minha inscrição estava portando currículo e recibos de contratos emitidos pelo Governo Municipal de Colider que comprovava 25 (vinte e cinco) dias de contrato no Cargo de Professor pela Rede Municipal de Educação, mas a pessoa que efetivava as inscrições não quis reter os documentos e fui informada que só deveriam apresentar essa documentação depois da classificação, então não deixei as cópias e nem mesmo o currículo).

Elaine Julião
Elaine Julião

Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer
Protocolo nº 3466
Data 28/12/2010
Horário 09 h 00 min.
Ass.: <i>Daiane</i>



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider

ANEXO 8 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

DEMONSTRAÇÃO DA DESPESA POR FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E PROGRAMAS CONFORME O VINCULO COM OS RECURSOS

EXERCÍCIO DE 2011

Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

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

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	ORDINARIO	VINCULADO	TOTAL
01	LEGISLATIVA	1.875.000,00	0,00	1.875.000,00
01031	ACAO LEGISLATIVA	1.875.000,00	0,00	1.875.000,00
010310001	ACAO DO LEGISLATIVO	1.845.000,00	0,00	1.845.000,00
010310002	INFRA-ESTRUTURA DO LEGISLATIVO	30.000,00	0,00	30.000,00
02	JUDICIARIA	188.000,00	0,00	188.000,00
02062	DEFESA DO INTERESSE PUBLICO NO PROCESSO JUDICIARIO	188.000,00	0,00	188.000,00
020620023	DEFESA DA ORDEM JURIDICA	188.000,00	0,00	188.000,00
04	ADMINISTRACAO	5.010.900,00	0,00	5.010.900,00
04122	ADMINISTRACAO GERAL	4.818.900,00	0,00	4.818.900,00
041220016	RENOVACAO FROTA DE VEICULOS E EQUIPAMENTOS	178.000,00	0,00	178.000,00
041220021	GESTAO ADMINISTRATIVA	4.268.900,00	0,00	4.268.900,00
041220022	APOIO AO SERVICO MILITAR	102.000,00	0,00	102.000,00
041220027	POLITICAS PUBLICAS E RELACOES INSTITUCIONAIS	270.000,00	0,00	270.000,00
04124	CONTROLE INTERNO	112.000,00	0,00	112.000,00
041240024	AUDITORIA E CONTROLE	112.000,00	0,00	112.000,00
04128	FORMACAO DE RECURSOS HUMANOS	30.000,00	0,00	30.000,00
041280011	QUALIFICACAO DE TRABALHADORES	30.000,00	0,00	30.000,00
04131	COMUNICACAO SOCIAL	50.000,00	0,00	50.000,00
041310007	GESTAO PUBLICA RESPONSAVEL E TRANSPARENTE	50.000,00	0,00	50.000,00
08	ASSISTENCIA SOCIAL	1.571.000,00	0,00	1.571.000,00
08241	ASSISTENCIA AO IDOSO	50.000,00	0,00	50.000,00
082410025	CONSTRUCAO, AMPLIACAO E MANUT DE EDIFICACOES PUBLI	50.000,00	0,00	50.000,00
08242	ASSISTENCIA AO PORTADOR DE DEFICIENCIA	15.000,00	0,00	15.000,00
082420044	PROTECAO SOCIAL BASICA	15.000,00	0,00	15.000,00
08243	ASSISTENCIA A CRIANCA E AO ADOLESCENTE	192.000,00	0,00	192.000,00
082430006	PROGRAMA DE ATENCAO INTEGRAL A CRIANCA E ADOLESCEN	127.000,00	0,00	127.000,00
082430044	PROTECAO SOCIAL BASICA	65.000,00	0,00	65.000,00
08244	ASSISTENCIA COMUNITARIA	1.314.000,00	0,00	1.314.000,00
082440004	PROGRAMA DE ASSISTENCIA SOCIAL AS FAMILIAS	140.000,00	0,00	140.000,00
082440005	PROGRAMA DE SEGURANCA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	105.000,00	0,00	105.000,00
082440011	QUALIFICACAO DE TRABALHADORES	70.000,00	0,00	70.000,00
082440016	RENOVACAO FROTA DE VEICULOS E EQUIPAMENTOS	50.000,00	0,00	50.000,00
082440021	GESTAO ADMINISTRATIVA	814.000,00	0,00	814.000,00
082440025	CONSTRUCAO, AMPLIACAO E MANUT DE EDIFICACOES PUBLI	85.000,00	0,00	85.000,00
082440044	PROTECAO SOCIAL BASICA	50.000,00	0,00	50.000,00
09	PREVIDENCIA SOCIAL	2.452.000,00	0,00	2.452.000,00
09272	PREVIDENCIA DO REGIME ESTATUTARIO	2.452.000,00	0,00	2.452.000,00
092720019	GESTAO DE BENEFICIOS PREVLIDER	2.432.000,00	0,00	2.432.000,00
092720020	INFRAESTRUTURA DO PREVLIDER	20.000,00	0,00	20.000,00
10	SAUDE	8.818.000,00	0,00	8.818.000,00
10301	ATENCAO BASICA	6.672.000,00	0,00	6.672.000,00
103010016	RENOVACAO FROTA DE VEICULOS E EQUIPAMENTOS	400.000,00	0,00	400.000,00
103010025	CONSTRUCAO, AMPLIACAO E MANUT DE EDIFICACOES PUBLI	450.000,00	0,00	450.000,00
103010039	GESTAO DAS POLITICAS PUBLICAS DE SAUDE	5.822.000,00	0,00	5.822.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider

ANEXO 8 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

DEMONSTRAÇÃO DA DESPESA POR FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E PROGRAMAS CONFORME O VINCULO COM OS RECURSOS

EXERCÍCIO DE 2011

Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

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

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	ORDINARIO	VINCULADO	TOTAL
10302	ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	1.448.000,00	0,00	1.448.000,00
103020039	GESTAO DAS POLITICAS PUBLICAS DE SAUDE	1.448.000,00	0,00	1.448.000,00
10303	SUPORTE PROFILATICO E TERAPEUTICO	310.000,00	0,00	310.000,00
103030039	GESTAO DAS POLITICAS PUBLICAS DE SAUDE	310.000,00	0,00	310.000,00
10305	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	388.000,00	0,00	388.000,00
103050039	GESTAO DAS POLITICAS PUBLICAS DE SAUDE	388.000,00	0,00	388.000,00
11	TRABALHO	442.100,00	0,00	442.100,00
11331	PROTECAO E BENEFICIOS AO TRABALHADOR	422.100,00	0,00	422.100,00
113310026	PASEP PROGRAMA DE FORM. DO PATRIM. DO SERVIDOR	422.100,00	0,00	422.100,00
11333	EMPREGABILIDADE	20.000,00	0,00	20.000,00
113330021	GESTAO ADMINISTRATIVA	20.000,00	0,00	20.000,00
12	EDUCACAO	9.821.000,00	0,00	9.821.000,00
12361	ENSINO FUNDAMENTAL	7.778.000,00	0,00	7.778.000,00
123610029	GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO	7.778.000,00	0,00	7.778.000,00
12364	ENSINO SUPERIOR	155.000,00	0,00	155.000,00
123640029	GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO	155.000,00	0,00	155.000,00
12365	EDUCACAO INFANTIL	1.778.000,00	0,00	1.778.000,00
123650029	GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO	1.778.000,00	0,00	1.778.000,00
12366	EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS	80.000,00	0,00	80.000,00
123660029	GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO	80.000,00	0,00	80.000,00
12367	EDUCACAO ESPECIAL	30.000,00	0,00	30.000,00
123670029	GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO	30.000,00	0,00	30.000,00
13	CULTURA	255.000,00	0,00	255.000,00
13392	DIFUSAO CULTURAL	255.000,00	0,00	255.000,00
133920009	FOMENTO A CULTURA E TURISMO	120.000,00	0,00	120.000,00
133920025	CONSTRUCAO, AMPLIACAO E MANUT DE EDIFICACOES PUBLI	55.000,00	0,00	55.000,00
133920045	FOMENTO AO ARTESANATO	60.000,00	0,00	60.000,00
133920046	INCENTIVO A MUSICALIDADE	20.000,00	0,00	20.000,00
15	URBANISMO	3.440.000,00	0,00	3.440.000,00
15451	INFRA-ESTRUTURA URBANA	1.940.000,00	0,00	1.940.000,00
154510015	EXECUCAO E OU MANUTENCAO DE OBRAS EM VIAS PUBLICAS	1.880.000,00	0,00	1.880.000,00
154510025	CONSTRUCAO, AMPLIACAO E MANUT DE EDIFICACOES PUBLI	60.000,00	0,00	60.000,00
15452	SERVICOS URBANOS	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00
154520013	LIMPEZA, CONSERVACAO E MELHORAMENTO DE LOGRADOUROS	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00
16	HABITACAO	169.000,00	0,00	169.000,00
16482	HABITACAO URBANA	169.000,00	0,00	169.000,00
164820003	PROGRAMA DE HABITACAO DE INTERESSE SOCIAL	169.000,00	0,00	169.000,00
17	SANEAMENTO	140.000,00	0,00	140.000,00
17512	SANEAMENTO BASICO URBANO	140.000,00	0,00	140.000,00
175120025	CONSTRUCAO, AMPLIACAO E MANUT DE EDIFICACOES PUBLI	20.000,00	0,00	20.000,00
175120039	GESTAO DAS POLITICAS PUBLICAS DE SAUDE	120.000,00	0,00	120.000,00
18	GESTAO AMBIENTAL	80.000,00	0,00	80.000,00
18543	RECUPERACAO DE AREAS DEGRADADAS	80.000,00	0,00	80.000,00
185430042	GESTAO DA POLITICA AMBIENTAL	80.000,00	0,00	80.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider

ANEXO 8 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

DEMONSTRAÇÃO DA DESPESA POR FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E PROGRAMAS CONFORME O VINCULO COM OS RECURSOS

EXERCÍCIO DE 2011

Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

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

R\$ 1,00

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	ORDINARIO	VINCULADO	TOTAL
20	AGRICULTURA	1.532.000,00	0,00	1.532.000,00
20601	PROMOCAO DA PRODUCAO VEGETAL	255.000,00	0,00	255.000,00
206010040	COMERCIALIZACAO E ABASTECIMENTO	255.000,00	0,00	255.000,00
20602	PROMOCAO DA PRODUCAO ANIMAL	90.000,00	0,00	90.000,00
206020041	DESENVOLVIMENTO E PROMOCAO DA AGROPECUARIA	90.000,00	0,00	90.000,00
20606	EXTENSAO RURAL	1.187.000,00	0,00	1.187.000,00
206060016	RENOVACAO FROTA DE VEICULOS E EQUIPAMENTOS	100.000,00	0,00	100.000,00
206060040	COMERCIALIZACAO E ABASTECIMENTO	847.000,00	0,00	847.000,00
206060041	DESENVOLVIMENTO E PROMOCAO DA AGROPECUARIA	240.000,00	0,00	240.000,00
22	INDUSTRIA	80.000,00	0,00	80.000,00
22661	PROMOCAO INDUSTRIAL	80.000,00	0,00	80.000,00
226610008	PROMOCAO INDUSTRIAL	80.000,00	0,00	80.000,00
23	COMERCIO E SERVICOS	675.000,00	0,00	675.000,00
23691	PROMOCAO COMERCIAL	570.000,00	0,00	570.000,00
236910010	GESTAO ADMINISTRATIVA DA SMICER	570.000,00	0,00	570.000,00
23695	TURISMO	105.000,00	0,00	105.000,00
236950009	FOMENTO A CULTURA E TURISMO	75.000,00	0,00	75.000,00
236950016	RENOVACAO FROTA DE VEICULOS E EQUIPAMENTOS	30.000,00	0,00	30.000,00
25	ENERGIA	350.000,00	0,00	350.000,00
25752	ENERGIA ELETRICA	350.000,00	0,00	350.000,00
257520018	ILUMINACAO PUBLICA	230.000,00	0,00	230.000,00
257520043	LUZ PARA TODOS	120.000,00	0,00	120.000,00
26	TRANSPORTE	4.807.000,00	0,00	4.807.000,00
26782	TRANSPORTE RODOVIARIO	4.807.000,00	0,00	4.807.000,00
267820012	ESTRADAS MUNICIPAIS	717.000,00	0,00	717.000,00
267820014	CONSTRUCAO E REFORMA DE PONTES E BUEIROS	900.000,00	0,00	900.000,00
267820016	RENOVACAO FROTA DE VEICULOS E EQUIPAMENTOS	400.000,00	0,00	400.000,00
267820017	GESTAO ADMINISTRATIVA DA SINFR	2.790.000,00	0,00	2.790.000,00
27	DESPORTO E LAZER	2.184.000,00	0,00	2.184.000,00
27812	DESPORTO COMUNITARIO	2.134.000,00	0,00	2.134.000,00
278120030	PAEE-PROGRAMA DE AMPLIACAO DA ESTRUTURA ESPORTIVA	1.503.000,00	0,00	1.503.000,00
278120031	SEDIAR GRANDES EVENTOS ESPORTIVOS	100.000,00	0,00	100.000,00
278120036	EQUIPAR A SAEL	55.000,00	0,00	55.000,00
278120038	GESTAO DO ESPORTE E LAZER	476.000,00	0,00	476.000,00
27813	LAZER	50.000,00	0,00	50.000,00
278130038	GESTAO DO ESPORTE E LAZER	50.000,00	0,00	50.000,00
28	ENCARGOS ESPECIAIS	767.000,00	0,00	767.000,00
28843	SERVICO DA DIVIDA INTERNA	767.000,00	0,00	767.000,00
288430028	SERVICO D DIVIDA INTERNA	767.000,00	0,00	767.000,00
99	RESERVA DE CONTINGENCIA	43.000,00	0,00	43.000,00
99999	RESERVA DE CONTINGENCIA	43.000,00	0,00	43.000,00
999999999	RESERVA DE CONTINGENCIA	43.000,00	0,00	43.000,00
TOTAL:		44.700.000,00		44.700.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider

ANEXO 8 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

DEMONSTRAÇÃO DA DESPESA POR FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E PROGRAMAS CONFORME O VINCULO COM OS RECURSOS

EXERCÍCIO DE 2011

Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

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

R\$ 1,00

PREV. TRANSF. FINANCEIRAS CONCEDIDAS:	
PREV. TRANSF. PATRONAIS CONCEDIDAS:	
TOTAL GERAL:	44.700.000,00

CELSON PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

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

JAIR FRASSON
CRC-TC MT 2513/O-8



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider
ANEXO 9 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964
DEMONSTRAÇÃO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES
 EXERCÍCIO DE 2011
 Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

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

ÓRGÃOS / FUNÇÕES	LEGISLATIVA	JUDICIARIA	ESSENCIAL A JUSTICA	ADMINISTRACAO	DEFESA NACIONAL	SEGURANCA PUBLICA	RELAÇOES EXTERIORES
01 - CAMARA MUNICIPAL	1.875.000,00						
02 - PREVIDENCIA MUNICIPAL							
03 - GABINETE DO PREFEITO		188.000,00		1.293.000,00			
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO PUBLICA				1.747.000,00			
05 - SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E				1.970.900,00			
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE							
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E							
08 - SEC. MUN. AGRICUL., PEC., AS. FUND. E MEIO AMB							
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇAO SOCIAL							
10 - SEC.MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, OBRA E							
11 - SEC. MUN. DE IND. COM. EMP. RENDA, CULT. E TU							
99 - RESERVA DE CONTINGENCIA							
TOTAL:	1.875.000,00	188.000,00		5.010.900,00			



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider
ANEXO 9 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964
DEMONSTRAÇÃO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES
 EXERCÍCIO DE 2011
 Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

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

ÓRGÃOS / FUNÇÕES	ASSISTENCIA SOCIAL	PREVIDENCIA SOCIAL	SAUDE	TRABALHO	EDUCACAO	CULTURA	DIREITOS DA CIDADANIA
01 - CAMARA MUNICIPAL							
02 - PREVIDENCIA MUNICIPAL		2.452.000,00					
03 - GABINETE DO PREFEITO							
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO PUBLICA				20.000,00			
05 - SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E				422.100,00			
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE					9.821.000,00		
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E			8.818.000,00				
08 - SEC. MUN. AGRICUL., PEC., AS. FUND. E MEIO AMB							
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇAO SOCIAL	1.571.000,00						
10 - SEC.MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, OBRA E							
11 - SEC. MUN. DE IND. COM. EMP. RENDA, CULT. E TU						255.000,00	
99 - RESERVA DE CONTINGENCIA							
TOTAL:	1.571.000,00	2.452.000,00	8.818.000,00	442.100,00	9.821.000,00	255.000,00	



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider
ANEXO 9 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964
DEMONSTRAÇÃO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES
 EXERCÍCIO DE 2011
 Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

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

ÓRGÃOS / FUNÇÕES	URBANISMO	HABITACAO	SANEAMENTO	GESTAO AMBIENTAL	CIENCIA E TECNOLOGIA	AGRICULTURA	ORGANIZACAO AGRARIA
01 - CAMARA MUNICIPAL							
02 - PREVIDENCIA MUNICIPAL							
03 - GABINETE DO PREFEITO							
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO PUBLICA	60.000,00						
05 - SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E							
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE							
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E			140.000,00				
08 - SEC. MUN. AGRICUL., PEC., AS. FUND. E MEIO AMB				80.000,00		1.532.000,00	
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇAO SOCIAL		169.000,00					
10 - SEC.MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, OBRA E	3.380.000,00						
11 - SEC. MUN. DE IND. COM. EMP. RENDA, CULT. E TU							
99 - RESERVA DE CONTINGENCIA							
TOTAL:	3.440.000,00	169.000,00	140.000,00	80.000,00		1.532.000,00	



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider
ANEXO 9 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964
DEMONSTRAÇÃO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES
 EXERCÍCIO DE 2011
 Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

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

ÓRGÃOS / FUNÇÕES	INDUSTRIA	COMERCIO E SERVICOS	COMUNICACOES	ENERGIA	TRANSPORTE	DESPORTO E LAZER	ENCARGOS ESPECIAIS
01 - CAMARA MUNICIPAL							
02 - PREVIDENCIA MUNICIPAL							
03 - GABINETE DO PREFEITO							
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO PUBLICA							
05 - SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E							767.000,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE						2.184.000,00	
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E							
08 - SEC. MUN. AGRICUL, PEC., AS. FUND. E MEIO AMB				120.000,00			
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ACO SOCIAL							
10 - SEC.MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, OBRA E				230.000,00	4.807.000,00		
11 - SEC. MUN. DE IND. COM. EMP. RENDA, CULT. E TU	80.000,00	675.000,00					
99 - RESERVA DE CONTINGENCIA							
TOTAL:	80.000,00	675.000,00		350.000,00	4.807.000,00	2.184.000,00	767.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider
ANEXO 9 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964
DEMONSTRAÇÃO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES
 EXERCÍCIO DE 2011
 Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

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

ÓRGÃOS / FUNÇÕES	RESERVA LEGAL DO RPPS	RESERVA DE CONTINGENCIA					TOTAL
01 - CAMARA MUNICIPAL							1.875.000,00
02 - PREVIDENCIA MUNICIPAL							2.452.000,00
03 - GABINETE DO PREFEITO							1.481.000,00
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO PUBLICA							1.827.000,00
05 - SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E							3.160.000,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE							12.005.000,00
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E							8.958.000,00
08 - SEC. MUN. AGRICUL, PEC., AS. FUND. E MEIO AMB							1.732.000,00
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ACO SOCIAL							1.740.000,00
10 - SEC.MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, OBRA E							8.417.000,00
11 - SEC. MUN. DE IND. COM. EMP. RENDA, CULT. E TU							1.010.000,00
99 - RESERVA DE CONTINGENCIA		43.000,00					43.000,00
TOTAL:		43.000,00					44.700.000,00
PREV. TRANSF. FINANCEIRAS CONCEDIDAS: PREV. TRANSF. PATRONAIS CONCEDIDAS: TOTAL GERAL:							44.700.000,00



Prefeitura Municipal de Colider - ESTADO DE MATO GROSSO
PLANO DE APLICAÇÃO DOS FUNDOS ESPECIAIS - 001 - FUNDEB
 EXERCÍCIO DE 2011

Orgão:	06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER	Unidade:	002 - FUNDEB 60
Função:	12 - EDUCACAO	Subfunção:	361 - ENSINO FUNDAMENTAL
Programa:	0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO	Projeto/Atividade:	2025 - MANUTENCAO DO FUNDEB 60 - FUNDAMENTAL
Caracterização da atividade: 2025 - MANUTENCAO DO FUNDEB 60 - FUNDAMENTAL			

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0182	3.1.9.0.04.00.00.00 - Contratacao por Tempo Determinado	515.000,00

Orgão:	06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER	Unidade:	002 - FUNDEB 60
Função:	12 - EDUCACAO	Subfunção:	361 - ENSINO FUNDAMENTAL
Programa:	0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO	Projeto/Atividade:	2025 - MANUTENCAO DO FUNDEB 60 - FUNDAMENTAL
Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 60 - FUNDAMENTAL - destinados ao pagamento da remuneracao e encargos sociais dos profissi			

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0183	3.1.9.0.09.00.00.00 - Salario-Familia	10.000,00

Orgão:	06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER	Unidade:	002 - FUNDEB 60
Função:	12 - EDUCACAO	Subfunção:	361 - ENSINO FUNDAMENTAL
Programa:	0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO	Projeto/Atividade:	2025 - MANUTENCAO DO FUNDEB 60 - FUNDAMENTAL
Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 60 - FUNDAMENTAL - destinados ao pagamento da remuneracao e encargos sociais dos profissi			

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0184	3.1.9.0.11.00.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	1.460.000,00

Orgão:	06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER	Unidade:	002 - FUNDEB 60
Função:	12 - EDUCACAO	Subfunção:	361 - ENSINO FUNDAMENTAL
Programa:	0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO	Projeto/Atividade:	2025 - MANUTENCAO DO FUNDEB 60 - FUNDAMENTAL
Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 60 - FUNDAMENTAL - destinados ao pagamento da remuneracao e encargos sociais dos profissi			

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0185	3.1.9.0.13.00.00.00 - Obrigacoes Patronais	110.000,00

Orgão:	06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER	Unidade:	002 - FUNDEB 60
Função:	12 - EDUCACAO	Subfunção:	361 - ENSINO FUNDAMENTAL
Programa:	0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO	Projeto/Atividade:	2025 - MANUTENCAO DO FUNDEB 60 - FUNDAMENTAL
Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 60 - FUNDAMENTAL - destinados ao pagamento da remuneracao e encargos sociais dos profissi			

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0186	3.1.9.1.13.01.00.00 - Obrigacoes Patronais - RPPS	120.000,00
Total do Projeto/Atividade		2.215.000,00



Prefeitura Municipal de Colider - ESTADO DE MATO GROSSO

PLANO DE APLICAÇÃO DOS FUNDOS ESPECIAIS - 001 - FUNDEB

EXERCÍCIO DE 2011

Orgão:	06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER	Unidade:	002 - FUNDEB 60
Função:	12 - EDUCACAO	Subfunção:	365 - EDUCACAO INFANTIL
Programa:	0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO	Projeto/Atividade:	2026 - MANUTENCAO DO FUNDEB 60% - INFANTIL
Caracterização da atividade: 2026 - MANUTENCAO DO FUNDEB 60% - INFANTIL			

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0187	3.1.9.0.04.00.00.00 - Contratacao por Tempo Determinado	270.000,00

Orgão:	06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER	Unidade:	002 - FUNDEB 60
Função:	12 - EDUCACAO	Subfunção:	365 - EDUCACAO INFANTIL
Programa:	0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO	Projeto/Atividade:	2026 - MANUTENCAO DO FUNDEB 60% - INFANTIL
Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 60% - INFANTIL - destinados ao pagamento da remuneracao e encargos sociais dos profissio			

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0188	3.1.9.0.09.00.00.00 - Salario-Familia	5.000,00

Orgão:	06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER	Unidade:	002 - FUNDEB 60
Função:	12 - EDUCACAO	Subfunção:	365 - EDUCACAO INFANTIL
Programa:	0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO	Projeto/Atividade:	2026 - MANUTENCAO DO FUNDEB 60% - INFANTIL
Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 60% - INFANTIL - destinados ao pagamento da remuneracao e encargos sociais dos profissio			

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0189	3.1.9.0.11.00.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	700.000,00

Orgão:	06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER	Unidade:	002 - FUNDEB 60
Função:	12 - EDUCACAO	Subfunção:	365 - EDUCACAO INFANTIL
Programa:	0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO	Projeto/Atividade:	2026 - MANUTENCAO DO FUNDEB 60% - INFANTIL
Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 60% - INFANTIL - destinados ao pagamento da remuneracao e encargos sociais dos profissio			

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0190	3.1.9.0.13.00.00.00 - Obrigacoes Patronais	55.000,00

Orgão:	06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER	Unidade:	002 - FUNDEB 60
Função:	12 - EDUCACAO	Subfunção:	365 - EDUCACAO INFANTIL
Programa:	0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO	Projeto/Atividade:	2026 - MANUTENCAO DO FUNDEB 60% - INFANTIL
Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 60% - INFANTIL - destinados ao pagamento da remuneracao e encargos sociais dos profissio			

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0191	3.1.9.1.13.01.00.00 - Obrigacoes Patronais - RPPS	30.000,00
Total do Projeto/Atividade		1.060.000,00



Prefeitura Municipal de Colider - ESTADO DE MATO GROSSO

PLANO DE APLICAÇÃO DOS FUNDOS ESPECIAIS - 001 - FUNDEB

EXERCÍCIO DE 2011

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 002 - FUNDEB 60
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 366 - EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2027 - MANUTENCAO DO FUNDEB 60% - EJA
 Caracterização da atividade: 2027 - MANUTENCAO DO FUNDEB 60% - EJA

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0192	3.1.9.0.04.00.00.00 - Contratacao por Tempo Determinado	10.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 002 - FUNDEB 60
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 366 - EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2027 - MANUTENCAO DO FUNDEB 60% - EJA
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 60% - EJA- destinados ao pagamento da remuneracao e encargos sociais dos profissionais do

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0193	3.1.9.0.09.00.00.00 - Salario-Familia	2.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 002 - FUNDEB 60
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 366 - EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2027 - MANUTENCAO DO FUNDEB 60% - EJA
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 60% - EJA- destinados ao pagamento da remuneracao e encargos sociais dos profissionais do

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0194	3.1.9.0.11.00.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	33.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 002 - FUNDEB 60
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 366 - EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2027 - MANUTENCAO DO FUNDEB 60% - EJA
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 60% - EJA- destinados ao pagamento da remuneracao e encargos sociais dos profissionais do

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0195	3.1.9.0.13.00.00.00 - Obrigacoes Patronais	5.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 002 - FUNDEB 60
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 366 - EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2027 - MANUTENCAO DO FUNDEB 60% - EJA
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 60% - EJA- destinados ao pagamento da remuneracao e encargos sociais dos profissionais do

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0196	3.1.9.1.13.01.00.00 - Obrigacoes Patronais - RPPS	5.000,00
Total do Projeto/Atividade		55.000,00
Total da Unidade		3.330.000,00



Prefeitura Municipal de Colider - ESTADO DE MATO GROSSO

PLANO DE APLICAÇÃO DOS FUNDOS ESPECIAIS - 001 - FUNDEB

EXERCÍCIO DE 2011

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 361 - ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 1016 - CONSTRUCAO/AMPLIACAO/READEQUACAO E REFORMA
 Caracterização do projeto: 1016 - CONSTRUCAO/AMPLIACAO/READEQUACAO E REFORMA ESCOLAR

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0197	4.4.9.0.51.00.00.00 - Obras e Instalacoes	86.000,00
Total do Projeto/Atividade		86.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 361 - ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2028 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL
 Caracterização da atividade: 2028 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0198	3.1.9.0.04.00.00.00 - Contratacao por Tempo Determinado	5.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 361 - ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2028 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL-Aplicacao dos recursos em outras despesas de manutencao e desenvolvimen

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0199	3.1.9.0.09.00.00.00 - Salario-Familia	5.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 361 - ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2028 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL-Aplicacao dos recursos em outras despesas de manutencao e desenvolvimen

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0200	3.1.9.0.11.00.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	650.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 361 - ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2028 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL-Aplicacao dos recursos em outras despesas de manutencao e desenvolvimen

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0201	3.1.9.0.13.00.00.00 - Obrigacoes Patronais	3.000,00



Prefeitura Municipal de Colider - ESTADO DE MATO GROSSO

PLANO DE APLICAÇÃO DOS FUNDOS ESPECIAIS - 001 - FUNDEB

EXERCÍCIO DE 2011

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 361 - ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2028 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL-Aplicacao dos recursos em outras despesas de manutencao e desenvolvimen

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0202	3.1.9.1.13.01.00.00 - Obrigacoes Patronais - RPPS	55.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 361 - ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2028 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL-Aplicacao dos recursos em outras despesas de manutencao e desenvolvimen

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0203	3.2.9.0.21.00.00.00 - Juros sobre a Divida por Contrato	20.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 361 - ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2028 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL-Aplicacao dos recursos em outras despesas de manutencao e desenvolvimen

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0204	3.3.9.0.14.00.00.00 - Diarias - Civil	5.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 361 - ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2028 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL-Aplicacao dos recursos em outras despesas de manutencao e desenvolvimen

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0205	3.3.9.0.30.00.00.00 - Material de Consumo	300.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 361 - ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2028 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL-Aplicacao dos recursos em outras despesas de manutencao e desenvolvimen

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0206	3.3.9.0.33.00.00.00 - Passagens e Despesas com Locomocao	5.000,00



Prefeitura Municipal de Colider - ESTADO DE MATO GROSSO

PLANO DE APLICAÇÃO DOS FUNDOS ESPECIAIS - 001 - FUNDEB

EXERCÍCIO DE 2011

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 361 - ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2028 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL-Aplicacao dos recursos em outras despesas de manutencao e desenvolvimen

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0207	3.3.9.0.36.00.00.00 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	5.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 361 - ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2028 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL-Aplicacao dos recursos em outras despesas de manutencao e desenvolvimen

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0208	3.3.9.0.39.00.00.00 - Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	480.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 361 - ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2028 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL-Aplicacao dos recursos em outras despesas de manutencao e desenvolvimen

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0209	4.4.9.0.52.00.00.00 - Equipamentos e Material Permanente	40.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 361 - ENSINO FUNDAMENTAL
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2028 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL-Aplicacao dos recursos em outras despesas de manutencao e desenvolvimen

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0210	4.6.9.0.71.00.00.00 - Principal da Divida Contratual Resgatado	50.000,00
Total do Projeto/Atividade		1.623.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 365 - EDUCACAO INFANTIL
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2029 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40% - INFANTIL-
 Caracterização da atividade: 2029 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40% - INFANTIL-

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0211	3.1.9.0.04.00.00.00 - Contratacao por Tempo Determinado	42.000,00



Prefeitura Municipal de Colider - ESTADO DE MATO GROSSO

PLANO DE APLICAÇÃO DOS FUNDOS ESPECIAIS - 001 - FUNDEB

EXERCÍCIO DE 2011

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 365 - EDUCACAO INFANTIL
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2029 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40% -INFANTIL-
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 40% -INFANTIL- Aplicacao dos recursos em outras despesas de manutencao e desenvolvimento

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0212	3.1.9.0.09.00.00.00 - Salario-Familia	10.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 365 - EDUCACAO INFANTIL
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2029 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40% -INFANTIL-
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 40% -INFANTIL- Aplicacao dos recursos em outras despesas de manutencao e desenvolvimento

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0213	3.1.9.0.11.00.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	400.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 365 - EDUCACAO INFANTIL
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2029 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40% -INFANTIL-
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 40% -INFANTIL- Aplicacao dos recursos em outras despesas de manutencao e desenvolvimento

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0214	3.1.9.0.13.00.00.00 - Obrigacoes Patronais	9.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 365 - EDUCACAO INFANTIL
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2029 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40% -INFANTIL-
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 40% -INFANTIL- Aplicacao dos recursos em outras despesas de manutencao e desenvolvimento

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0215	3.1.9.1.13.01.00.00 - Obrigacoes Patronais - RPPS	30.000,00
Total do Projeto/Atividade		491.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 366 - EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2029 - MANUTENCAO DO FUNDEB 40% -INFANTIL-
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDEB 40% -INFANTIL- Aplicacao dos recursos em outras despesas de manutencao e desenvolvimento

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0216	3.1.9.0.04.00.00.00 - Contratacao por Tempo Determinado	5.000,00
Total do Projeto/Atividade		5.000,00



Prefeitura Municipal de Colider - ESTADO DE MATO GROSSO
PLANO DE APLICAÇÃO DOS FUNDOS ESPECIAIS - 001 - FUNDEB
 EXERCÍCIO DE 2011

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 366 - EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2030 - MANUTENCAO DO FUNDB 40% - EJA
 Caracterização da atividade: 2030 - MANUTENCAO DO FUNDB 40% - EJA

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0217	3.1.9.0.09.00.00.00 - Salario-Familia	1.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 366 - EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2030 - MANUTENCAO DO FUNDB 40% - EJA
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDB 40% - EJA- Aplicacao dos recursos em outras despesas de manutencao e desenvolvimento da Ed

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0218	3.1.9.0.11.00.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	10.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 366 - EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2030 - MANUTENCAO DO FUNDB 40% - EJA
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDB 40% - EJA- Aplicacao dos recursos em outras despesas de manutencao e desenvolvimento da Ed

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0219	3.1.9.0.13.00.00.00 - Obrigacoes Patronais	2.000,00

Orgão: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER Unidade: 003 - FUNDEB 40
 Função: 12 - EDUCACAO Subfunção: 366 - EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS
 Programa: 0029 - GERENCIAMENTO GLOBAL DA EDUCACAO Projeto/Atividade: 2030 - MANUTENCAO DO FUNDB 40% - EJA
 Caracterização da atividade: Manutencao do FUNDB 40% - EJA- Aplicacao dos recursos em outras despesas de manutencao e desenvolvimento da Ed

REDUZIDO	NATUREZA DA DESPESA	VALOR
0220	3.1.9.1.13.01.00.00 - Obrigacoes Patronais - RPPS	2.000,00
Total do Projeto/Atividade		15.000,00
Total da Unidade		2.220.000,00
Total do Orgão		5.550.000,00
Total Geral		5.550.000,00

CELSON PAULO BANAZESKI
 Prefeito Municipal

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

JAIR FRASSON
 CRC-TC MT 2513/0-8

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2010
RESPOSTA AO RECURSO INTERPOSTO CONTRA A RELAÇÃO DOS
APROVADOS E CLASSIFICADOS
A COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO,
no
uso de suas atribuições legais e cumprindo o disposto no Edital n.º 005/2010,
torna público, para conhecimento dos interessados, a resposta do
recurso
interposto pela candidata, contra a relação dos aprovados e
classificados, nos
termos indicados no presente Edital.
Candidata: **Elaine Julião**
Cargo: Professora de Língua Portuguesa
Inscrição: 014
Questionamento: Classificação

Em resposta ao recurso interposto, informamos que, após a análise da comissão, fica decidido o que segue:
O argumento está **DEFERIDO**, haja vista que conforme estabelece o Edital 05/2010, o primeiro critério de desempate é o maior tempo de experiência na função pleiteada. A referida candidata apresentou documentos comprobatórios, portanto, passa a ocupar a classificação de número 3, na situação de aprovada.
Colider/MT, 29 de dezembro de 2010.

JOSÉ MOREIRA
Presidente da Comissão Especial

Prefeitura Municipal de Colniza

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS TERMO DE PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS LICITAÇÃO Nº 009/2010 PROCESSO Nº: 433/2010

ÓRGÃO GESTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

DA VIGÊNCIA: Pelo presente Termo fica prorrogado a vigência da Ata de Registro de Preços da licitação nº 009/2010 por igual período - **10 (dez) MESES** contados a partir do seu vencimento com publicação no Jornal Oficial.

Prorrogar o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços da licitação nº 009/2010, que tem por objetivo o registro de preços para futuras e eventuais aquisições de produtos químicos para tratamento de água. **JUSTIFICATIVA:** constatou-se mais economia ao próprio interesse público, tendo em vista que a proposta continua se mantendo a mais vantajosa.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 2º, inciso VII do Decreto Municipal nº 166/2009.

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

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

RECMEC COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA						
Item	Quant.	Unid.	Descrição	Marca	P. unit.	Preço total
08	10.000	Cx C/200	CX AGUA DESTILADA 10ML	SANTEC	25,00	250.000,00
17	400	PCT	ALGODAO ORTOPEDICO 20CM	ORTOFEN	0,70	280,00
35	1.000	CX	LUVAS PROCEDIMENTO M C/ 100	LEMGRUBER	37,10	37.100,00
36	250	CX	LUVA DE PROCEDIMENTO P CX C/100	LEMGRUBER	37,10	9.275,00
37	10	CX	LAMINA BISTURI N. 15 C/100	PROVARE	26,50	265,00
39	2.000	UN	MASCARA DESCARTAVEL	DESCARPACK	0,18	360,00
41	100	UN	PROLONGAMENTO P/ OXIGENIO 100 METROS	GOIASLATEX	5,25	525,00
50	20	UN	SONDA FOLLEY Nº 16- 3 VIAS P/ IRRIGAÇÃO	SOLIDOR	2,03	40,60
51	2.000	UN	SERINGA 1ML C/ AGULHA 13X4,5	LABORIMPORT	0,42	840,00
53	20.000	UN	SERINGA 10 ML C/ AG. DESC.	LABORIMPORT	0,667	13.340,00
55	10.000	UN	SORO GLICOFISIOLÓGICO 500ML- BOLSA	EQUIPLEX	8,29	82.900,00
56	40	UN	TUBO ENDOTRAQUEAL C/ GUIA MANDRIL N2,5	SOLIDOR	6,51	260,40
57	40	un	TUBO ENDOTRAQUEAL C/GUIA MANDRIL N 3,0	SOLIDOR	6,51	260,40
58	100	UN	TUBO ENDOTRAQUEAL C/GUIA MANDRIL N 0,6	SOLIDOR	6,51	651,00
59	100	UN	TUBO ENDOTRAQUEAL C/GUIA MANDRIL N 8,0	SONDA	6,51	651,00
75	1.000	UN	HALOPERIDOL 5MG CAPS	TEUTO	0,05	50,00
100	10.000	UN	METOCLOPRAMIDA INJETAVEL CX	UNIÃO Q.	1,80	18.000,00
130	4.000	UN	CATETER INTRAVENOSO N 20	LABORIMPORT	1,225	4.900,00
131	3.000	UN	CATETER INTRAVENOSO N 22	LABORIMPORT	1,223	3.669,00
132	3.000	UN	CATETER INTRAVENOSO N 24	LABORIMPORT	1,223	3.669,00
133	2.000	UN	CATETER INTRAVENOSO N 16	LABORIMPORT	1,230	2.460,00
161	10.000	UN	SORO FISIOLÓGICO 500 ML (BOLSA)	JP	8,14	81.400,00
162	10.000	UN	SORO RINGER C/LACTATO 500ML - BOLS A	JP	8,65	86.500,00
164	10	UN	TUBO ENDOTRAQUEAL C GUIA N2.0	SOLIDOR	16,45	164,50
165	05	UN	BANDEJA DE INOX MEDIA	ABC	160,00	800,00
166	05	UN	BANDEJA DE INOX GRANDE	ABC	255,01	1.275,05
168	10	UN	CABO DE BISTURI N 3	ABC	9,45	94,50
169	02	UN	AMBU ADULTO	WANMED	220,00	440,00
170	02	UN	AMBU PEDIATRICO	WANMED	209,41	418,82
175	1.000	UN	AMERT 50MG	ROYTON	6,51	6.510,00
184	05	UN	PARAFINA GALÃO DE 1KG	SUDOESTE	93,80	469,00
186	200	UN	PORTA LAMINAS (PREVENTIVO)	ADLIN	0,49	98,00
200	20	UN	SONDA DE FOLLY N 18	SOLIDOR	2,03	40,60
227	600	UN	BUTILBROMETO DE ESCOPOLAMINA	HIPOLABOR	1,44	864,00
230	100.000	UN	METFORMINA 850MG - COMP.	MULTILAB	0,14	14.000,00
232	60.000	UN	ACIDO ACETILSALICILICO 100 MG COMP.	IMEC	0,04	2.400,00
233	10.000	UN	AMOXILINA 250 MG SUSPENSÃO	PRATI	3,68	36.800,00
234	40.000	UN	AMOXILINA 500MG CAPS	PRATI	0,348	13.920,00
235	400.000	UN	CAPTOPRIL 25MG - COMPR.	MARIOL	0,04	16.000,00
236	40.000	UN	CIMETIDINA 200MG - COMPR.	GEOLAB	0,11	4.400,00
239	10.000	UN	CEFALEXINA COMPR.	MULTILAB	1,455	14.550,00
240	60.000	UN	DICLOFENACO SODICO 50MG - COMPR.	GEOLAB	0,07	4.200,00
241	10.000	UN	DEXAMETASONA 0,1% CREME/POMADA	MULTILAB	0,91	9.050,00
242	10.000	UN	DIPIRONA GOTAS 500MG/ML - FRASCO	NATIVITA	1,47	14.700,00
243	100.000	UN	ENALAPRIL 20MG C/500 COMP.	GEOLAB	0,1739	17.390,00

244	60.000	UN	FUROSEMIDA 40MG - COMPR.	GEOLAB	0,07	4.200,00
245	200.000	UN	HIDROCLOROTIAZIDA 25 MG - COMPR.	PRATI	0,07	14.000,00
247	1.000	UN	MALEATO DE DEXCLORFENIRAMINDA 2MG/ ML - FRASCO	HIPOLABOR	2,38	2.380,00
255	40.000	UN	PARACETAMOL 750 MG COMP.	MARIOL	0,075	3.000,00
258	40.000	UN	PREDNISONA 20MG CAP	GEOLAB	0,21	8.400,00
259	20.000	UN	PREDNISONA 5 MG C/500 COMP.	GEOLAB	0,11	2.200,00
273	10.000	UN	PENICILINA POTASSICA+PENICILINA400 UI	PRODOTTI	1,67	16.700,00
261	10.000	UN	SULFAMETOXANOL+TRIMETOPRINA SUSP.	PRATI	1,94	19.400,00
277	20.000	CX	AMINOFILINA 100 MG CX C/500 UND	VITAPAN	20,90	418.000,00
278	10.000	UN	COMPLEXO B (VIT. DRAGEAS)	SEM	0,53	5.300,00
289	600	UN	LAMINA P/MICROSCOPIO PONTA FOSCA C/	SOLIDOR	10,15	6.090,00
290	4.000	UN	SERINGA 03 ML C/ AGULHA	LABORIMPORT	0,36	1.440,00
291	8.000	UN	SERINGA 5ML C/ AGULHA	LABORIMPORT	0,42	3.360,00
293	60	CX	LUVA DE PROCEDIMENTO P CX C/100	DESCARPACK	37,45	2.247,00
294	60	CX	LUVAS PROCEDIMENTO M C/ 100	DESCARPACK	37,45	2.247,00
295	20	UN	CORANTE PANOTICO P/HEMATOLOGIA KIT S	DOLES	427,00	8.540,00
296	5.000	UN	COLETOR DE URINA	JPROLABOR	0,46	2.300,00
305	02	UN	ACIDO URICO PP KIS	DOLES	66,50	133,00
320	02	UN	MICROPIPETA DE 50 MICROLITROS	KACIL	168,00	336,00
325	300	CX	TUBOS VACUTEINNER DE 5 ML DE VIDRO S EM EDTA	LABORIMPORT	121,666	36.499,80
337	01	UN	MALETA P/COLETA DE SANGUE MOD. HS-2	BIC	1.323,00	1.323,00
338	01	PC	BANDEJA INTERNA DESCARTAVEL P/USO COM A MALETA DE COLETA DE SANGUE C/	ABC	276,15	276,15
343	75	UN	ANESTESICO CITOCAINA COM VASO CONS TRITOR	CRISTALIA	54,60	4.095,00
346	100	UN	ESCOVA DENTAL	SANIFIL	1,23	123,00
351	10	UN	MICROBUSH	SANIFIL	19,25	192,50
352	10	UN	ALGODAO HODROFILO 500GR	COTTON	11,00	110,00
353	10	UN	MASCARA DESCARTAVEL CAIXA C/100 UNIDADES	DEDESCARPACK	35,00	350,00
355	20	PC	ALGINATO	TECNEW	36,75	735,00
356	20	KG	GESSO PEDRA	ODONTORIO	6,62	132,40
357	20	KG	GESSO PARIS	VIGODENTE	43,75	875,00
358	25	UN	BROCA CARDIDE PARA ALTA ROTAÇÃO	ZANELATO	7,39	184,75
360	20	UN	CABO PARA ESPELHO DENTAL	ABC	4,90	98,00
362	10	UN	SABONETE LIQUIDO	REYMER	11,80	118,00
363	30	UN	PASTA PROFILATICA	ERJUS	9,10	273,00
364	02	CX	AMALGAMA EM CAPSULAS C/500	VELVALOY	2.299,50	4.599,00
367	06	UN	IRM PO	DENTSPLAY	91,00	546,00
370	35	PC	GAZE HIDROFILICA 7 FIOS 8 DOBRAS	AMERICA	17,15	600,25
372	02	UN	FORMOCRESOL	INODON	15,75	31,50
373	18	UN	CIMENTO DE IONOMERO DE VIDRO P/REST AURAÇÃO (TECNICA ATRAUMATICA) KIT	TECNEW	116,666	2.099,99
375	30	UN	CURETA DE DENTINA N 02	ICE	12,25	367,50
376	20	UN	ESPATULA Nº 24	ZANELATO	14,00	280,00
377	06	PC	FILME RADIOGRAFICO P/RADIOGRAFIAS P/ERIAPICAIS	AGFA	263,333	1.580,00
378	05	PC	FILME RADIOGRAFICO OCLUSAL PACOTE C/50	AGFA	269,50	1.347,50
382	20	UN	CARIOSTATICO	IODONTOSUL	122,50	2.450,00
383	20	UN	ENXAGUE PRE OPERATORIO 200ML	PERIGARD	19,95	399,00
384	04	UN	AVENTAL INFANTIL C/10	PRODESC	27,30	109,20
392	12	UN	FITA PARA MATRIS DE AÇO 7MM	TECNEW	3,33	39,96
396	20	UN	CIMENTO OBTURADOR PROVISORIO LIVRE DE EUGENOL	IODONTOSUL	60,00	1.200,00
406	20	UN	SERINGA ACIDO GEL C/3UN M/VILLEVILLE	VIGODENTE	6,37	127,40
419	400	UN	GAZES TIPO QUEIJO ROLO	AMERICA	97,50	39.000,00
427	4.000	UN	PAPEL TOALHA	ARAGUAIA	0,35	1.400,00
429	5.000	UN	SERINGA 03 ML C/ AGULHA 20X5,5	MEDGOLDMAN	0,53	2.650,00
437	15	UN	TERMOMETRO CLINICO DIGITAL	INCOTERM	23,14	347,10
448	5.000	UN	LAMITOR 100 MG CAPS	AVENTIS	6,30	31.500,00
449	1.000	UN	AMERT 50MG	ROYTON	6,30	6.300,00
454	500	UN	CLORIDRATO DE SERTRALINA 50MG	U.QUIMICA	3,92	1.960,00

459	5.000	UN	DEPAKENE ACIDO VALPROICO 250MG	U.QUIMICA	0,98	4.900,00
-----	-------	----	--------------------------------	-----------	------	----------

Colniza – MT, 28 de dezembro de 2010.

Antonio Apolinário
Pregoeiro Oficial

Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste

EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/2010

MODALIDADE: Carta Convite 002/2010

PARTES: Camara Municipal de Conquista D' Oeste e Gilberto Morales Informática

OBJETO: Aquisição de móveis e eletrodomésticos para a Câmara Municipal de Conquista D' Oeste

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente.

VALOR: R\$ 11.753,62 (onze mil setecentos e cinquenta e três reais e sessenta e dois centavos)

VIGENCIA: 01 de Dezembro à 31 de Dezembro de 2010

EXTRATO DE CONTRATO Nº 95/2010

PARTES: **MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE** e a empresa RANCHO FUNDO TERRAPLANAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA.

OBJETO: *Obra de pavimentação asfáltica e drenagem superficial de vias públicas.*

09 – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

001.15.452.0002.1066 – Pavimentação Asfáltica de Vias Urbanas

4490.51.00.00.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES

VALOR: R\$. 495.876,00 (quatrocentos e noventa e cinco mil, oitocentos e setenta e seis reais)

ASSINATURA: 22 de dezembro de 2010.

VIGÊNCIA: 31/12/2011

EXTRATO DE CONTRATO Nº 96/2010

PARTES: **MUNICÍPIO DE CONQUISTA D'OESTE** e a empresa RANCHO FUNDO TERRAPLANAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA.

OBJETO: *Obra de pavimentação asfáltica e drenagem superficial de vias públicas.*

09 – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

001.15.452.0002.1066 – Pavimentação Asfáltica de Vias Urbanas

4490.51.00.00.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES

VALOR: R\$. 306.776,00 (trezentos e seis mil, setecentos e setenta e seis reais),

ASSINATURA: 22 de dezembro de 2010.

VIGÊNCIA: 31/12/2011

Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte

Extrato de Contrato

Contrato nº 82/2010

Modalidade: Pregão Presencial

Contratante: Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte.

Contratado: Empresa de mineração Gaúcha do Norte Ltda Me

Objeto: fornecimento de areia lavada

Prazo de Entrega: imediato e contínuo.

Valor: R\$ 20.160,00 (vinte mil cento e sessenta reais)

Assinatura: 02/12/2010

Contrato nº 83/2010

Modalidade: Pregão Presencial

Contratante: Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte.

Contratado: kalkmann & kalkmann ltda-epp

Objeto: fornecimento de materiais de construção para reforma e ampliação do hospital público municipal

Prazo de Entrega: imediato e contínuo.

Valor: R\$ 23.527,97 (vinte e três mil, quinhentos e vinte e sete reais e noventa e sete centavos)

Assinatura: 02/12/2010

Contrato nº 84/2010 (promessa de locação)

Modalidade: Dispensa licitatória

Contratante: Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte.

Contratado: Ophir Pelaquim Junior

Objeto: Locação de imóvel

Prazo de Entrega: imediato e contínuo.

Valor: 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais)

Assinatura: 13/12/2010

Contrato nº 85/2010

Modalidade: Dispensa licitatória

Contratante: Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte.

Contratado: Ophir Pelaquim Junior

Objeto: locação de imóvel

Prazo de Entrega: e contínuo.

Valor: RS 480.000,00 (quatrocentos e oitenta mil reais)

Assinatura: 13/12/2010

Aditivo ao Contrato nº 050/2010

Modalidade: Aditivo

Contratante: Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte.

Contratado: Lot Forlin Me

Objeto: serviços de hotelaria.

Prazo de Entrega: imediato e contínuo.

Valor aditivo: R\$ 5.180,00 (cinco mil cento e oitenta reais)

Assinatura: 13/12/2010.

Extrato de Rescisões de Contratos

Rescisão do Contrato nº. 072/2010

Distratante: Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte.

Distratado: Ophir Pelaquim Junior

Objeto: locação de imóvel

Causa: demora aprovação projeto arquitetônico pela instituição financeira

Data 10/12/2010.

Prefeitura Municipal de Jaciara

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 136/2010

A Prefeitura Municipal de Jaciara-MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna pública a Dispensa de Licitação para a Contratação da Empresa **M L L DE SOUZA ME** para prestação de serviços pertinentes a **organização e realização das festividades de final de ano no Município de Jaciara-MT**, a um valor global de **R\$ 54.950,00 (cinquenta e quatro mil, novecentos e cinquenta reais)**, nos termos do Art. 24, V, da Lei 8666/93,. Em 28/12/2010. Marcos José Souza – Presidente da CPL.

Prefeitura Municipal de Jauru

RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGAO PRESENCIAL 031/2010

A Pregoeira e Equipe de Apoio comunica a quem possa interessar que, após abertura e julgamento da proposta apresentada à Licitação, Modalidade Pregão nº. 031/2010. AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS, MATERIAS DE HIGIENE E LIMPEZA, AGUA MINERAL E GAZ DE COZINHA. PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

Conforme edital. Teve como Vencedora às empresas:

L G DE MIRANDA & CIA LTDA ME, Vencedora do lote 02: no valor de R\$ 11.994,00.

R F DE OLIVEIRA COMERCIO -ME, vencedora dos lotes 01,03,04 no valor total R\$ 528.605,59 a certidão de INSS das empresas estão vencidas, ficando um prazo de dois dias uteis para apresentação da nova certidão conforme determina a lei 123/2006, art. 43 parágrafo 1. JAURO -28 de Dezembro 2010

SARA FERREIRA RAMALHO
Pregoeira

Prefeitura Municipal de Juara

Lei Municipal n.º 2.144, de 23 de dezembro de 2010.

Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município,
para o Exercício Financeiro de 2011.

O Prefeito Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º - Esta Lei estima a receita e fixa a despesa para o exercício financeiro de 2011, compreendendo:

- I - o orçamento fiscal;
- II - o orçamento da Seguridade Social;

SEÇÃO I DA ESTIMATIVA DA RECEITA

Art. 2º - A Receita compreendendo os orçamentos mencionados nos incisos I, do artigo anterior, é estimada no valor total de R\$ 50.166.017,43 (cinquenta milhões cento e sessenta e seis mil dezessete reais e quarenta e três centavos), sendo R\$ 47.988.287,16 (quarenta e sete milhões novecentos e oitenta e oito mil duzentos e oitenta e sete reais e dezesseis centavos), para a Prefeitura Municipal e R\$ 2.177.730,27 (Dois milhões cento e setenta e sete mil setecentos e trinta reais e vinte e sete centavos) para o PREV JUARA.

§ 1º - A receita será realizada mediante a arrecadação de tributos e outras receitas correntes e de capital, na forma da legislação vigente de acordo com o seguinte desdobramento:

1. RECEITAS DO ORÇAMENTO FISCAL

1.1 - RECEITAS CORRENTES	
Receita Tributária.....	3.934.127,46
Receita Patrimonial	462.267,33
Receita de Serviços	1.731.164,77
Transferências Correntes	39.316.621,73
Outras Receitas Correntes	1.040.517,22
Deduções - FUNDEF	(-) 4.753.359,71
SOMA.....	41.731.338,80

1.2 - RECEITAS DE CAPITAL	
Transferências de Capital	6.256.948,36
Operações de Crédito	156.948,36
SOMA	6.100.000,00
TOTAL.....	47.988.287,16

1. RECEITAS DO ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL

1.1 - RECEITAS CORRENTES	
Receita de Contribuições Sociais	838.158,30
Receita Corrente Intra-Orçamentária	1.068.312,11
Receita Patrimonial	271.259,86
SOMA.....	2.177.730,27

TOTAL..... 50.166.017,43

§ 2º - A legislação e os resumos das receitas estão demonstrados na forma do que dispõe o Anexo I.

SEÇÃO II DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Art. 3º - As despesas do Orçamento do Município para o exercício de 2011, estão fixadas em R\$ 50.166.017,43 (cinquenta milhões cento e sessenta e seis mil dezessete reais e quarenta e três centavos).

I - o orçamento fiscal	R\$ 47.988.287,16
I - o orçamento da Seguridade Social	R\$ 2.177.730,27
TOTAL	R\$ 50.166.17,43

Art. 4º - O resumo geral da despesa, despesa por função e programas, será demonstrado na forma dos Anexos II, III e IV.

SEÇÃO III DAS CORREÇÕES DOS ORÇAMENTOS

Art. 5º - As receitas estão estimadas e as despesas fixadas segundo preços vigentes em 1º de julho de 2010 (base de correção relativa a 30 de junho de 2010).

§ 1º - Os valores da receita e despesa poderão ser atualizados no decorrer da execução orçamentária, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor, considerado no período de julho (inclusive) ao mês imediatamente anterior ao da correção.

§ 2º - O Poder Executivo, no prazo de 30 dias após a publicação desta Lei e por ocasião das correções efetuadas no decorrer do exercício, encaminhará à Câmara Municipal, para ciência, cópia do orçamento anual devidamente corrigido.

SEÇÃO IV DAS AUTORIZAÇÕES PARA ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS E AJUSTES NAS PROGRAMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado, no que lhe cabe, no decurso da execução orçamentária, mediante edição de ato próprio, destinar os recursos programados na dotação orçamentária 99.99.99.999.999, elemento de despesa 9.9.99.99 - Reserva de Contingência, à cobertura de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais.

Art. 7º - Fica o Poder Executivo Municipal, respeitadas as demais prescrições constitucionais e nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64, autorizado a abrir créditos adicionais suplementares até o valor correspondente a 30 % (trinta) por cento do Orçamento Total com a finalidade de incorporar valores que excedam as previsões constantes desta lei, mediante utilização de recursos provenientes de:

- I - anulação parcial ou total de dotações;

II - incorporação de superávit e/ou saldo financeiro disponível do exercício anterior, efetivamente apurado em balanço;

III - excesso de arrecadação em bases constantes;

IV - transposição, remanejamento ou transferência de recursos, dentro de uma mesma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, nos termos do inciso VI do art. 167 da Constituição Federal.

Art. 8º - Visando adequar as estruturas do orçamento - programa às necessidades técnicas decorrentes da execução das metas físicas, fica o Poder Executivo autorizado, por meio de ato próprio, a alterar a programação orçamentária da Administração Direta, nos termos dos artigos 40 e 46 da Lei Federal n.º 4.320/64.

Art. 9º - Fica o Poder Legislativo, autorizado a proceder ajustes no seu orçamento dando ciência ao Poder Executivo no prazo de 15 (quinze) dias.

SEÇÃO V DA EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS E DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA

Art. 10 - O Poder Executivo tomará as medidas necessárias para manter os dispêndios compatíveis com o comportamento da Receita, nos termos da Lei Complementar n.º 101/2000, do Título VI, Capítulo I, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, podendo para tanto, realizar operações de créditos por antecipação da receita, observadas as normas legais vigentes do art. 3º, inc. II da Resolução do Senado n.º 40/2001, não ultrapassando o limite de 1,2 da receita Corrente Líquida.

SEÇÃO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Finanças, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação da Lei Orçamentária, disponibilizará e encaminhará à Câmara Municipal, os Quadros de Detalhamento de Despesa, especificando, por projeto/atividade, os elementos de despesa e os respectivos desdobramentos dos orçamentos Fiscal e próprios do Fundo.

Art. 12 - Durante o exercício financeiro de 2011 o município não terá projetos em execução superior a dois anos.

Art. 13 - Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Governo Municipal de Juara, Estado de Mato
Grosso, em 23 de Dezembro de 2010.

JOSÉ ALCIR PAULINO
Prefeito do Município

ANEXO I

LEGISLAÇÃO - ANEXO I DA PORTARIAS N°s 163 E 180 STN.

a) - RESUMO GERAL DA RECEITA PARA EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2011

ESPECIFICAÇÃO	ORÇAMENTO FISCAL	ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL	TOTAL
RECEITAS CORRENTES	46.484.698,51	2.177.730,27	48.662.428,78
Receita tributária	3.934.127,46		3.934.127,46
Receita Contribuições Sociais		838.158,30	838.158,30
Receita Patrimonial	462.267,33	271.259,86	733.527,19
Receita Corrente Intra-Orçamentária		1.068.312,11	1.068.312,11
Receita de Serviços	1.731.164,77		1.731.164,77
Transferências Correntes	39.316.621,73		39.316.621,73
Outras Receitas Correntes	1.040.517,22		1.040.517,22
(-) Deduções FUNDEB	4.753.359,71		4.753.359,71
RECEITAS DE CAPITAL	6.256.948,36		6.256.948,36
Operações de Crédito	156.948,36		156.948,36
Transferências de Capital	6.100.000,00		6.100.000,00
TOTAL	47.988.287,16	2.177.730,27	50.166.017,43

ANEXO II

RESUMO GERAL DA DESPESA PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2011.

ESPECIFICAÇÃO	ORÇAMENTO FISCAL	ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL	TOTAL
Despesas Correntes	40.412.745,42	932.097,58	41.344.843,00
Despesas de Capital	7.073.881,57	5.250,00	7.079.131,57
Reserva de Contingência	501.660,17	1.240.382,69	1.742.042,86
TOTAL	47.988.287,16	2.177.730,27	50.166.017,43

ANEXO III

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2011.

FUNÇÃO	VALOR
01 - Legislativo	1.912.597,76
04 - Administração	6.628.579,12
08 - Desenvolvimento Social	1.727.361,00
09 - Previdência	2.177.730,27
10 - Saúde	13.613.773,67
12 - Educação	12.542.578,61
13 - Cultura	472.000,00
15 - Urbanismo	2.990.493,37
16 - Habitação	151.350,05
17 - Saneamento	205.950,25
18 - Gestão Ambiental	241.404,00
20 - Agricultura	431.518,00
23 - Comércio e Serviços	361.910,00
25 - Energia	185.890,00
26 - Transportes	4.610.177,00
27 - Desporto Comunitário	613.374,00
28 - Encargos Especiais	797.670,16
99 - Reserva Contingência	501.660,17
TOTAL	50.166.017,43

ANEXO IV

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS POR PROGRAMAS POR ÓRGÃO PARA EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2011.

PROGRAMAS	VALOR
01 - CÂMARA MUNICIPAL	1.912.597,76
1001 - Aquis. de Mób. Máqs. Equip. Perm. e Acessórios	25.250,00
2001 - Manut. Enc. C/ Câmara Municipal	1.887.347,76
02 - GABINETE DO PREFEITO	1.562.073,10
1004 - Aquis. de Mób. Máqs. Equip. Perm. e Acessórios	14.700,00
1006 - Aquis. de Mób. Máqs. Equip. Perm. e Acessórios	3.150,00
1007 - Aquis. de Mób. Máqs. Equip. Perm. e Acessórios	5.250,00
1008 - Aquis. de Mób. Máqs. Equip. Perm. e Acessórios	6.000,00
1009 - Aquis. de Mób. Máqs. Equip. Perm. e Acessórios	3.675,00
1010 - Aquis. de Mób. Máqs. Equip. Perm. e Acessórios	3.500,00
1358 - Aquis. de Mób. Máqs. Equip. Perm. e Acessórios	3.500,00
2002 - Manut. Enc. C/ Chefe do Executivo Municipal	777.129,68
2003 - Manut. Enc. C/ Junta Serviço Militar	59.350,00
2004 - Manut. Enc. C/ Unidade Municipal de Cadastro	37.114,45
2005 - Manut. Enc. C/ Tiro de Guerra	26.300,00
2006 - Manut. Enc. C/ Assessoria do Prefeito	77.643,62
2007 - Manut. Enc. C/ Chefia de Gabinete	219.250,00
2008 - Manut. Enc. C/ Coordenação de Distrito	55.986,25
2009 - Manut. Enc. C/ Assessoria Jurídica	59.382,50
2010 - Manut. Enc. C/ Controladoria Geral	69.725,00
2218 - Manut. Enc. C/ Assessoria de Imprensa	41.416,60
2247 - Manut. Enc. C/ PROCON	99.000,00
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	3.401.721,18
2013 - Amortização da Dívida Pública	797.670,16
2012 - Manut. Enc. C/ Coord. e Divisões de Finanças	2.566.228,12
2107 - Precatório Judicial n.º 161/2007	8.172,90
1014 - Implantação de Sistema Computadorizado	21.250,00
1012 - Aquis. de Mób. Máqs. Equip. Perm. e Acessórios	8.400,00

04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	4.179.230,27
2014 - Manut. Enc. C/Coord. e Divisões de Administração	1.812.150,00
2219 - Realização Concurso Público	10.500,00
1016 - Reestruturação Administrativa	15.750,00
1017 - Elaboração do Plano Diretor	10.450,00
1219 - Elaboração Agenda 21	16.500,00
1221 - Elaboração do ZEE	27.750,00
1018 - Aquis. de Mób. Mâqs. Equip. Perm. e Acessórios	8.400,00
1220 - Manutenção com o PMAT	100.000,00
2015 - Manutenção e Encargos com PREV-JUARA	932.097,58
1019 - Aquis. de Mób. Mâqs. Equip. Perm. e Aces. PREV-JUARA	5.250,00
9999 - Reserva de Contingência RPPS	1.240.382,69
05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	13.613.773,67
1359 - Aquisição Equip.e Material Permanentes	20.000,00
1026 - Aquisição de Ambulâncias	35.000,00
2016 - Manut. Enc. C/Gab. Secret. Munic. de Saúde	156.859,35
2017 - Manut. Enc. C/ Coordenação Administrativa	126.950,00
2109 - Manut. Enc. C/Central de Regulação	31.500,00
1222 - Aquisição Equip. Material Permanentes - Atenção Básica	55.000,00
1223 - Constr., Ampl. e Reforma Postos de Saúde - PAM	150.000,00
1224 - Implantação de Equipes de PSF	297.000,00
1225 - Aquis. de Mób. Mâqs. Equip. Perm. e Acessórios P.Saúde e PSFs	73.500,00
1280 - Ampliação e Reforma de Postos de Saúde	52.500,00
1281 - Construção de Posto de Saúde Zona Rural	52.500,00
1282 - Aquisição de Veiculo para Postos de Saúde Zona Rural	73.500,00
1283 - Aquisição de Veiculo para equipes do PSFs	31.500,00
1364 - Construção de Postos de Saúde no Município	35.000,00
1366 - Aquisição de Motos para Agentes de Saúde	15.000,00
2110 - Manutenção Encargos com o PACS	587.500,00
2111 - Manutenção Encargos com o PSF	693.350,00
2112 - Manutenção Encargos com o PSFI	641.600,00
2113 - Manutenção Encargos com P. Saúde - PAM	2.049.476,16
2114 - Manutenção Encargos com Saúde Bucal	297.750,00
2116 - Manutenção Encargos com PASCAR	11.925,00

1226 - Aquis. Equip. Material Permanentes Média Alta Complex.	21.000,00
1227 - Construção, Ampl. e Reforma Hospital Municipal	61.530,47
1228 - Aquisição de Ambulância	160.000,00
1229 - Construção de Centro de Reabilitação	105.000,00
1230 - Aquis. Equip. Permanentes p/Hospital Municipal	370.000,00
1231 - Implantação do CEO	105.000,00
1232 - Aquisição de Área	50.000,00
1372 - Constr do Hospital Regional de Juara	100.000,00
2117 - Manutenção do Hospital Municipal	4.071.315,42
2118 - Manutenção Encargos com o CAPS	536.502,18
2120 - Manutenção e Encargos com a UCT	84.000,00
2119 - Manutenção Encargos Centro de Reabilitação	52.500,00
2121 - Manutenção Encargos com CTA	105.000,00
2232 - Manutenção e Encargos com Conselho Municipal de Saúde	30.000,00
2235 - Aquisição de Ortes e Próteses	10.000,00
2236 - Consórcio Intermun. de Saúde da Região do Vale do Arinos	799.904,00
1233 - Aquis. Equip. Permanentes Farmácia Básica	42.000,00
1234 - Implantação Farmácia de Manipulação	15.473,22
1235 - Implantação da Farmácia Popular	11.052,30
2122 - Manutenção Encargos Farmácia Básica	420.000,00
1236 - Aquis. Equip. Permanentes Vigilância Sanitária	20.000,00
1237 - Construção KITS Sanitários	55.701,75
1275 - Aquis. de Móvs. Maqs e Equip. Permanente	20.000,00
1332 - Aquisição de Motocicletas	8.000,00
2123 - Manutenção e Encargos com Vigilância Sanitária	157.502,69
1360 - Aquis. Equip. Permanentes Vigil. Epidem., Ambiental - CCZ	71.000,00
1362 - Ampliação e Reforma do Centro de Controle de Zoonose	10.000,00
2124 - Manutenção Encargos Vigilância Ambiental	474.831,13
2125 - Manutenção Encargos Centro de Controle Zoonoses - CCZ	63.000,00
2126 - Manutenção Encargos Vigilância Epidemiológica	76.050,00
1404 - Aquis. De Móveis Equipamentos p/Conselho de Saúde	20.000,00
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	13.014.578,61

1032 - Aquisição de Veículos	52.500,00
1185 - Constr/Ampl/Reforma Física Ensino Fundamental	80.000,00
1191 - Reforma Ampliação de Creches	15.750,00
1284 - Aquis. de KITS Tecnológicos para Escolas Municipais	41.000,00
1286 - Aquis. de Mov. E Equip. Permanente - QSE	25.000,00
1287 - Aquis. de Moveis Equip. Permanente - QSE	25.000,00
1288 - Aquis. de Materiais pedagógicos para as creches	36.750,00
1289 - Aquis. de parquinho infantil para Escolas - Educ Infantil	36.750,00
1357 - Aquisição de Mov. Equip. Perm. p/Cozinhas e Refeitórios das Escolas Municipais	45.000,00
2031 - Manut. Enc. C/Divisão Educacional	3.037.750,00
2026 - Manut. Enc. C/PDDE	6.678,28
1037 - Aquisição de Moveis e Equipamentos Permanentes	16.000,00
2027 - Manut. Enc. C/Merenda Escolar Ensino Fundamental	422.200,00
2028 - Cursos de Capacitação Formação Continuada - QSE - Fundam.	22.250,00
2030 - Manut. E Ampl. Da Horta da Escola Agrícola Municipal	6.000,00
2041 - Manut. Enc. C/ Transporte Escolar	1.500.000,00
2042 - Manut. Enc. c/ Divisão Administrativa	689.311,82
2037 - Manut. Enc., C/Apoio ao Ensino Superior	32.000,00
2038 - Apoio a Professores em Cursos de Mestrado	10.500,00
2033 - Manut. Enc. C/Educação Infantil	1.029.343,47
2034 - Manut. Enc. C/Merenda Escolar Educação Infantil	211.000,00
2035 - Manut. Enc. C/Educação Especial	52.500,00
2043 - Manut. Enc. C/Divisão de Cultura	197.000,00
2036 - Manut.Convênios Coop.Mutua - Educ.Especial	5.250,00
1242 - Aquis. Equip. Máq. Móveis e Utens. FUNDEB 40% Fundam.	42.000,00
1111 - Oficina de Artes, Dança, Teatro e Artesanato	31.500,00
1112 - Aquisição de Instrumentos e Uniformes	31.500,00
1113 - Comemorações Cívicas e Festivas	21.000,00
1247 - Aquis. de Mov. Equip. perm. Fundeb 40 % Infantil	31.500,00
1249 - Constr / Ampl e Reforma da Rede Física Ens Infantil	85.000,00
1292 - Aquis. de Mov. Maqs Equip. Perm. Para SMEC	31.000,00

1293 - Reforma da Secretária Municipal de Educação	80.000,00
1294 - Aquisição de KITS Tecnológicos para SMEC	15.000,00
1297 - Adequação de Espaço Escolares a Pessoas Deficientes	16.460,00
1305 - Reforma Ampliação da Biblioteca Municipal Rubert Arantes	100.000,00
1368 - Aquis. de Mov. Maqs e Equip. Perm. Para Educ Especial	20.500,00
1377 - Ampliação de 03 salas de aula na Escola Municipal Rui Barbosa	10.000,00
1381 - Aquis. De Movs Equip. Permanente - Ens Fundamental	18.000,00
1397 - Aquis. Kits de Mat. Didáticos p/SMEC e Escolas Municipais	49.650,00
1410 - Construção Escola Ensino Fundamental no Cruzeiro do Sul	10.000,00
1411 - Construção Escola Ensino Fundamental no Porto Seguro	10.000,00
1412 - Reparos/Reforma Escola Ensino Fundam, sede, distritos e com	10.000,00
1413 - Aq. área para construção de quadra esportiva Escola Jd Calif	10.000,00
2127 - Cursos de Capacitação Formação Continuada Ens Fundamental	10.980,00
2128 - Manut.Enc.c/FUNDEB 40% Ens. Fundamental	850.500,00
2129 - Manut. Enc. c/FUNDEB 60% Ens. Fundamental	2.714.342,20
2130 - Cursos Capacit Formação Continuada Educ Infantil	11.400,00
2131 - Manut e Encargos com o FUNDEB 40 % Ensino Infantil	84.000,00
2132 - Manut e Encargos com o FUNDEB 60 % Ensino Infantil	870.112,84
2133 - Manut. Encargos FUNDEB 40 % Ensino Especial	5.275,00
2134 - Manut. Enc. c/FUNDEB 60% Educ.Especial	9.375,00
2148 - Aquis. de Pinto de Corte e Postura para Escola Agrícola	3.150,00
2149 - Aquis. KITS Materiais Esportivos para pratica Educ Física	15.750,00
2150 - Aquis. de Materiais Literários Programa Incentivo a Leitura	10.500,00
2151 - Manutenção Convênios de Coop. Mutua da Educ Básica e Sup	15.750,00
2152 - Aquisição de Mudas de Arvore para Escola Agrícola Artur Pinoti	5.000,00
2153 - Locação de Imóveis p/Curso do MT Pré-Vestibular	18.000,00
2155 - Manutenção Projeto Aplauso	10.500,00
2220 - Manut. Encargos Cursos Capacitação p/Técnicos Adm. E Apoio	10.000,00
2222 - Locação do Imóvel Ensino Superior	37.800,00
2241 - Manut Enc c/ Cursos de Capacitação professores Ensino Infant	22.500,00
2248 - Manut de Seminários científicos, noites culturais	50.000,00

1046 - Aquisição de Acervo Bibliográfico	21.000,00
1047 - Aquis. De Equip. e Material Permanente	20.000,00
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS	3.533.683,67
1051- Aquis. de Mov. Maqs Equipamentos Permanente	9.564,00
1052 - Pavimentação de Vias Urbanas	347.900,00
1053 - Constr. /Ampl. Prédios Próprios Municipais	134.900,00
1054 - Constr. /Praças/Parques/Jardins e Passeio Publico	38.390,00
1055 - Construção de Meio-Fio/Sarjetas e Calçamento	37.650,00
1056 - Construção de Calçamento	26.250,00
1057 - Constr de Rampas em Prédios e Locais Públicos	11.650,00
1058 - Construção de Aterro Sanitário	34.900,00
2044 - Manut. Enc. C/ Divisão de Obras Urbanas	1.769.800,00
1050 - Constr. De Galerias e Canalização de Córregos	73.932,00
2045 - Manut. Enc. C/ Divisão de Eng. Proj. e Urbanização	118.300,00
2046 - Manut. Enc. C/Divisão de Transito e Transp. Urbanos	24.425,00
2047 - Manut. Enc. C/ Divisão de Serviços Gerais	307.410,00
1049 - Manut. e Ampliação da Iluminação Pública	154.910,00
1048 - Extensão de Rede de Energia Elétrica	30.980,00
1120 - Impl. Melhoria da Sinal. de Transito Ruas e Avenidas	24.315,00
1060 - Programa de Construção de Casas Populares	77.557,67
1061 - Aquis.de Área para Constr. de Casas Populares	73.792,38
1152 - Aquisição de Área para Aterro Sanitário	47.668,25
1255 - Manutenção do Plano Municipal de Saneamento	23.100,00
1256 - Aquisição de Área para Cemitério Municipal	53.539,37
1306 - Implantação de Rede de Água no Distrito de Catuai	30.000,00
1307 - Implantação de Praças Públicas nos Distritos e Comunidades	10.500,00
1308 - Aquis. Equip. Perrm. Para Limpeza de Vias Urbanas	21.000,00
1414 - Pavimentação Porto Seguro, Portal da Flores e Cruzeiro do Sul	20.000,00
2156 - Perfuração Poços Artesianos, Catuai, Casulo e Assentamento	20.750,00
2157 - Expandir a Coleta de Lixo nos Distritos e Comunidades	10.500,00
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO	1.727.361,00

2055 - Manut. Enc. C/ Div. Desenv. Trabalho Hab. Social	83.475,00
1070 - Construção de Centro de Multi-uso	11.500,00
2048 - Manutenção e Encargos da Unidade Acolhim. Ao Idoso	13.000,00
2106 - Manut e Encargos com Programa Bolsa Familia - IGD	21.000,00
2158 - Manutenção do API	10.500,00
2159 - Manutenção Encargos c/Curso Capacitação Equipe CRAS	7.750,00
2160 - Aquis. de Gêneros de Alimentação. Mat. Limpeza	10.500,00
2161 - Aquis. de Gêneros de Alimentação. Mat. Limpeza	10.500,00
2163 - Manut. Do Programa de Atendimento Integral a Família	36.414,20
2164 - Manutenção do Veiculo do CRAS	10.500,00
2165 - Auxilio Funeral	10.000,00
2166 - Auxilio Cesta Básica Suplemento Alimentar e Outro	52.500,00
2167 - Auxilio aquisição de documentos	3.675,00
2168 - Auxilio Passagens Rodoviárias para Pessoas Carentes	15.800,00
2169 - Manutenção e Encargos PROJOVEM	45.225,00
2170 - Aquis. de Gêneros Aliment, Material de Limpeza e Expediente	1.000,00
2171 - Locação de Imóveis CREAS	19.750,00
2172 - manutenção da Casa de Passagem	10.500,00
2173 - Manutenção do Veiculo do CREAS	10.500,00
2174 - Manutenção do Veiculo do Conselho Tutelar	21.000,00
2175 - Manut. e Encargos com a Divisão Administrativa	758.250,00
2176 - Manut. do Convenio de Coop. Mutua com a ADEJU	14.700,00
2177 - Manutenção do Convenio com AABB Comunitária	10.000,00
2178 - Manutenção do APD - Apoio a Pessoa com Deficiência	10.500,00
2179 - Manut. Do Convenio de Cooperação Mutua com AMOR	6.300,00
2180 - Manut. Encargos CMAS p/Conselheiros não Governamentais	2.100,00
2181 - Manut. Encargos CMDC p/Conselheiros não Governamentais	2.100,00
2182 - Manutenção Horta	3.150,00
2183 - Manutenção Marcenaria	12.600,00
2184 - Manutenção e Encargos com SMDST	81.000,00
2185 - Promoção de Encontros, Conferencias Seminários	10.550,00
2186 - Incentivo e Apoio as Ações Comunitárias de Intercambio	10.500,00

2187 - Programas de Ações de Cidadania	31.500,00
2225 - Manutenção e Encargos com Conselho Tutelar	15.200,00
2229 - Ajuda de Custo p/pacientes em tratamento de câncer	20.000,00
2230 - Convenio c/Centro de Reabilitação Abenezer Sinop	6.000,00
2242 - Manut. Atividades no Centro de Convivência dos Idosos	3.275,00
2243 - Auxílio Natalidade	6.250,00
2244 - Serviço de Proteção Social Básica Idosos e Crianças	14.752,80
2245 - Auxílio Construção e pequenos reparos em casos emergenciais	12.000,00
2246 - Manutenção dos Encargos com FUPIS	27.374,00
2250 - Manut. Convenio de Coop. Mútua c/ AAPI e Clube Viva a Vida	4.000,00
2067 - Manutenção e Encargos com o PETI	12.600,00
2068 - Manutenção e Encargos com Projeto SENTINELA	56.700,00
1259 - Manutenção com o Fundo Municipal de Habitação	31.500,00
1064 - Aquis. Equip. Permanente para Conselho Tutelar	6.300,00
1110 - Construção da Casa da Mulher	16.000,00
1268 - Aquis. De Moveis Equipamento Permanente - Bolsa Família	19.320,00
1312 - Aquis. Equip. Permanente para CRAS	8.000,00
1314 - Aquis. Equip. Permanente para Centro Sócio Econômico	8.000,00
1315 - Aquis. de Equipamentos para Copa do CRAS	5.000,00
1317 - Aquis. de Movs. Equip. Perm. Para CREAS	5.500,00
1322 - Aquis. de Movs. Equip. Perm. Secret Munic. de Desenv. Social	10.500,00
1323 - Aquis. de Equip. Permanente para Marcenaria	15.750,00
1403 - Aquisição de Veículo par SMDST	45.000,00
1415 - Aq. de Veiculo p/Atendimento ao idoso sede, distritos e comu	10.000,00
1416 - Ampl./Reforma da Unidade de Acolhimento do Idoso	10.000,00
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	4.610.177,00
2057 - Manut. Enc. C/ Divisão de Oficina e Manutenção	393.750,00
1074 - Abert./Reab/Casc./Patrolam. da Rede Rodov. Munic.	300.000,00
1075 - Construção de Pontes e Bueiros	600.000,00
1076 - Aq. Patrola, Pa Car., Motoniv. Trator Pneu e Caminh. Caçamba	116.400,00
1078 - Construção Terminal Rodoviário	58.167,00

1077 - Aquis. de Talha, Prensa, Muck, Ofic. Vol. e Caminhão	61.070,00
1080 - Locação de Máquinas e Equipamentos	525.000,00
1073 - Aquis. de Equip. Máq. Móveis Equip. e Acessórios	5.360,00
1081 - Aquis. de Equip. Máq. Móveis Equip. e Acessórios	4.200,00
1260 - Repasse Consórcio Desenv. Sócio-Econ. Vale Arinos	36.000,00
1261 - Repasse Consórcio Desenv. Sócio-Econ. Vale Arinos - Patrulha	135.000,00
1324 - Construção de Ponte de Concreto	340.000,00
1325 - Elaboração de Passivo Ambiental	10.080,00
1326 - Aquisição de Veículo	34.900,00
1327 - Construção de Asfaltamento da MT 325 e MT 160	84.000,00
2188 - Manut. e Encargos com Secret Municipal de Transportes	1.906.250,00
10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO	521.310,00
1085 - Construção de Quadras de Esportes	
2058 - Manut. Enc. C/ Divisão de Iniciação Esportiva	112.230,00
2059 - Manutenção de Campo de Futebol e Quadra de Esportes	21.790,00
2060 - Manut. Enc. C/ Divisão de Prática de Esportes Adultos	77.140,00
2189 - Manut. e Encargos com Secret Municipal de Desportos	156.350,00
2190 - Apoio ao Trampo de Material Esportivo	11.025,00
2191 - Recursos para Realização de Eventos Esportivos	11.025,00
2192 - Manut. e Apoio as Atividades Ligadas ao Esportes	10.500,00
2193 - Manutenção da Pista de Skate	10.000,00
1082 - Aquis. de Móveis, Máq. Equip. e Acessórios	6.250,00
1083 - Aquis. de Móveis, Máq. Equip. e Acessórios	15.750,00
1328 - Construção de Mini estádio de Futebol	26.250,00
1329 - Constr. de Academia de Ginástica ao Ar Livre	42.000,00
1330 - Constr. e Manut. de Pista de MotoCross e BiciCross	21.000,00
11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	600.018,00
1333 - Constr. da Área de Escritório Atendimento ao Produtor	50.000,00
1336 - Aquisição de Botijões para Estocagem de Sêmen	7.875,00
1337 - Aquisição de Patrulhas Mecanizadas	21.000,00
1339 - Construção de Abatedouro para Aves e Pequenos Animais	95.000,00

1340 - Construção de Laboratório para Produção de Alevinos	21.000,00
1341 - Construção de Tanques para Alevinos para Pequenos Produtor	6.300,00
1346 - Aquis. de Equipamentos e Material Permanente	10.500,00
1347 - Aquisição e Manutenção dos Resfriadores de Leite	10.500,00
2194 - Manut. Encargos Inseminadores	37.800,00
2195 - Manutenção de Botijões (Criogenia)	1.260,00
2196 - Aquisição de Sêmen	1.575,00
2197 - Aquisição de Material de Consumo para Inseminação	1.575,00
2198 - Aquisição de Hormônios para Sincronização do ciclo estral	1.260,00
2199 - Manut. e Encargos c/Secret de Agríc e Desenvolvimento Econ	157.673,00
2200 - Manut. e Enc. aos Setores de Produção Agrícola e Pecuária	73.500,00
2201 - Criação de Hortas Comunitárias	10.500,00
2202 - Realização de Eventos	8.400,00
2203 - Manutenção e Encargos com Técnicos	37.800,00
2223 - Aquisição de Insumos p/Pequeno e Médio Produtor	10.500,00
2227 - Cursos de Capacitação aos Pequenos Produtores	10.250,00
2233 - Manutenção e Encargos com Casa do Mel	10.000,00
2234 - Manutenção de Veículos	15.750,00
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E LAZER	625.183,00
1106 - Aquisição de Equipamentos e Material Permanente	16.273,00
1108 - Festival de Pesca	24.360,00
1124 - Criação do Parque Florestal	16.315,00
1126 - Rearborização de Loteamento Ruas e Avenidas do Município	37.989,00
1127 - Realização de Rally Ecológico	15.050,00
1348 - Aquisição de Veículo	65.000,00
2064 - Reflorestamento de Área c/Cobertura Vegetal Danificada	48.150,00
2065 - Manut. e Encargos c/Divisão de Desenvolvimento do Turismo	27.000,00
2204 - Manut. e Encargos com Secret de Meio Ambiente e Turismo	82.032,00
2205 - Recuperação de Nascente do Perímetro Urbano	51.500,00
2206 - Realização do Carnaval (Carnaçuara)	37.190,00
2208 - Manut. e Encargos Com Fundo Mun de Meio Ambiente	21.000,00

2209 - Área de Preservação Permanente	28.700,00
2210 - Manutenção do Viveiro Municipal	15.000,00
2211 - Programa de Educação Ambiental	22.750,00
2212 - Revitalização e Manut. Balneário Luiz Riva	39.900,00
2213 - Reestruturação e manutenção de Unidade de Lazer	62.000,00
2214 - Programas de Caminhada da Natureza	5.150,00
2215 - Passeio Ciclístico	9.824,00
14 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	362.650,00
2011 - Manut. Enc. C/Gab. de Planej. Orçam. e Gestão	225.650,00
2228 - Capacitação de Servidores	20.000,00
1011 - Aquis. De Móv. Máqs. Equip.Perm. e Acessórios	17.000,00
1350 - Ampliação e Reforma do prédio da Secret. Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão	50.000,00
1371 - Aquis. Movs Equip. Perm p/Plano Diretor e Políticas Públicas	50.000,00
99 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	501.660,17
9999 - Reserva de Contingência	501.660,17
TOTAL	50.166.017,43

ANEXO V

DESPESAS PÔR ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO 2011

PODER LEGISLATIVO

01 - CÂMARA MUNICIPAL	1.912.597,76
-----------------------	--------------

PODER EXECUTIVO

02 - GABINETE DO PREFEITO	1.562.073,10
03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	3.401.721,18
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	2.001.500,00
04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/PREV JUARA	2.177.730,27
05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	13.613.773,67
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	13.014.578,61
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS	3.533.683,67
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO	1.727.361,00
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	4.610.177,00
10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO	521.310,00
11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	600.018,00
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E LAZER	625.183,00
14 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	362.650,00
99 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	501.660,17
TOTAL GERAL	50.166.017,43

Lei Municipal n.º 2.145, de 23 de dezembro de 2010.

Autoriza o Poder Executivo Municipal, a doar área de propriedade municipal, para a União Federal, para uso do Tribunal Regional Eleitoral.

O Prefeito Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica O Poder Executivo de Juara, Estado de Mato Grosso, autorizado a doar área de propriedade municipal medindo 600,00 m², desmembrada do remanescente de uma área maior da matrícula n.º 554 no Cartório de Registro de Imóveis de Juara, no Município e comarca de Juara – MT, conforme planta e memorial descritivo anexo, para a União Federal, para uso do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Mato Grosso com sede em Cuiabá, capital do Estado de Mato Grosso, com fim específico para construção da sede da 27ª Zona Eleitoral e demais dependências.

Parágrafo Único - A área objeto da doação destina-se a construção, pela donatária, do Cartório da 27.ª Zona Eleitoral, da circunscrição do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º. Fica estipulado o prazo de 36 (trinta e seis) meses, ou seja, 03 (três) anos, contados da lavratura da escritura de doação, para a construção da obra, caso não seja efetuada a conclusão da mesma no prazo previsto neste artigo, a área citada no artigo 1º desta Lei, retornará ao domínio da Prefeitura Municipal de Juara-MT.

Art. 3º. As despesas decorrentes da transferência do imóvel correrão por conta exclusiva da donatária.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n.º 1.792, de 24 de Agosto de 2006, e Lei n.º 1.925, de 22 de abril de 2008.

Governo Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, 23 de Dezembro de 2010.

**José Alcir Paulino
Prefeito do Município**

**PRORROGAÇÃO DE EDITAL.
CONCORRENCIA PUBLICA Nº 08/2010 e 09/2010.**

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Juara/MT, nomeada pela portaria n.º 451/2010 de 17/09/2010, Comunica aos interessados que o edital de **Concorrência Pública de nº. 08/2010** com abertura dos envelopes prevista para o dia 29/12/2010 às 10:00 hrs, **foi prorrogado** com nova data de abertura **para o dia 14/01/2011**, no mesmo horário, e o Edital de **Concorrência Pública de nº. 09/2010**, com abertura dos envelopes prevista para o dia 29/12/2010 às 15:00 hrs, **foi prorrogado** com nova data de abertura **para o dia 14/01/2011**, no mesmo horário, devido ao período de recesso, conforme decreto nº. 437/2010; as demais Clausulas do edital permanece inalteradas.

Juara/MT. 22 de Dezembro de 2010.

**Comissão de Licitação
José Roberto Pereira Alves**

**Prefeito Municipal
José Alcir Paulino**

Prefeitura Municipal de Juína

LEI COMPLEMENTAR Nº. 1.211/2010

Dispõe sobre a revisão geral anual dos vencimentos e subsídios dos servidores da Câmara Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, a teor do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal, para o exercício financeiro de 2011, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA, Estado de Mato Grosso, **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Faço saber, que a Câmara Municipal de Juína aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º Em cumprimento ao disposto no inciso **X**, do art. **37**, da Constituição Federal, fica concedido a título de Revisão Geral Anual o percentual da inflação aferido no período de **01.01.2010 a 31.12.2010**, a incidir sobre os vencimentos e subsídios dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, a partir de **1.º (primeiro) de janeiro de 2011**.

§ 1.º Se o percentual da inflação aferido no período que trata o presente artigo for inferior ao percentual concedido pela União Federal para o Salário Mínimo vigente do país para o Exercício 2011, a diferença apurada entre ambos, será concedida a título de reajuste dos vencimentos e subsídios de todos os Servidores, a partir de **1.º (primeiro) de janeiro de 2011**.

§ 2.º O percentual referido no caput e/ou no § 1.º, deste artigo, incidirá sobre os valores constantes das **TABELAS** dos **ANEXOS** das Leis Complementares Municipais n.ºs **1026/2009** e **1148/2010**, e suas alterações posteriores.

Art. 2.º As alterações nas **TABELAS** dos **ANEXOS** das Leis Complementares Municipais n.ºs **1026/2009** e **1148/2010**, serão levadas a efeito por Decreto do Executivo até a data de 31/12/2010.

Art. 3.º A partir da promulgação da presente Lei Complementar—fica estabelecida como data base para a revisão geral anual dos vencimentos e subsídios constantes de todos os Planos de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, a data de **1.º (primeiro) de janeiro de cada ano**.

Art. 4.º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar, se necessário, por Decreto do Executivo, bem como baixar os atos regulamentares pertinentes e adequados, no prazo de **60 (sessenta) dias** a partir de sua publicação.

Art. 5.º As despesas oriundas da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento, ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos arts. **43** e **46**, da Lei Federal n.º **4.320**, de **17 de março de 1964**, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º **101**, de **04 de maio de 2000** (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 6.º Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º **101**, de **04 de maio de 2000** (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - **PPA**, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - **LDO** e a Lei Orçamentária Anual – **LOA**.

Art. 7.º Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 8.º Esta Revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Juína/MT, aos **20** dias do mês de **Dezembro** de **2010**.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº. 1.213/2010

Altera o § 4.º do artigo 146 da Lei Complementar n.º 356/1993, criado pela Lei Complementar n.º 758/2004, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA, Estado de Mato Grosso, ALTIR ANTONIO PERUZZO, Faço saber, que a Câmara Municipal de Juína aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º O § 4.º do artigo 146 da Lei Complementar n.º 356/1993, criado pela Lei Complementar n.º 758/2004, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 146 - ...

...

§ 4.º - As empresas do ramo de livraria e papelaria poderão, na segunda quinzena do mês de janeiro até o final da segunda quinzena do mês de fevereiro de cada ano, prorrogar o funcionamento das atividades até as 18:00 horas aos sábados."

Art. 2.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Juina/MT, aos 20 dias do mês de Dezembro de 2010.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

LEI N.º 1.214/2010

Altera dispositivos da Lei Municipal n.º 1.208/2010, que Estabelece Procedimentos para Concessão de Parcelamento Especial de Débitos Fiscais, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA, Estado de Mato Grosso, ALTIR ANTONIO PERUZZO, Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º O inciso I, do art. 2.º, da Lei Municipal n.º 1.208/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

I – dispensa dos valores relativos a 100%(cem por cento) do total da multa e dos juros se o pagamento do crédito tributário for efetuado até a data de 15.12.2010;

Art. 2.º O art. 3.º, da Lei Municipal n.º 1.208/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3.º O valor de cada parcela, a que aludem os incisos do art. 2.º, desta Lei, não poderá ser inferior a R\$ 30,00 (trinta reais).

Art. 3.º O § 3.º, do art. 4.º, da Lei Municipal n.º 1.208/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 3.º O parcelamento concedido na forma prevista nesta Lei deverá ser revogado com a antecipação do vencimento de todas as parcelas quando se verificar o vencimento e não pagamento de quaisquer parcelas, ficando sem efeito os benefícios concedidos devendo, uma vez compensado o valor eventualmente pago, incidir desde a data da celebração do Termo de Confissão e Parcelamento ou Acordo Judicial sobre o débito original apurado sem o benefício, naquela ocasião, correção monetária, multa e juros, de acordo com o Código Tributário do Município.

Art. 4.º Os Parágrafos 1.º, 2.º e 3.º, do art. 7.º, da Lei Municipal n.º 1.208/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 1.º O Termo de Confissão e Parcelamento de Débito Fiscal – TCPDF, quando em audiência designada ou realizada pelo Juiz da

Execução, será substituído por acordo judicial nos autos da Execução Fiscal, observado os termos da presente Lei.

§ 2.º No Termo de Confissão e Parcelamento de Débito Fiscal – TCPDF ou na ata da audiência em que for realizado o acordo constará que o não pagamento da parcela única no seu vencimento, quando a vista, ou o não pagamento de qualquer das parcelas, quando a prazo, acarretará a revogação do acordo celebrado, com a aplicação do § 3.º, do art. 3.º, da presente Lei.

§ 3.º Nos acordos para pagamento a vista ou a prazo, autorizados pela presente Lei, não serão cobrados honorários de advogado, bem como taxas de expediente para fins de emissão de documento para pagamento ou recolhimento da parcela ou parcelas.

Art. 5.º Ficam excluídos os Parágrafos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º e 8.º, do art. 7.º, da Lei Municipal n.º 1.208/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6.º O § 1.º, do art. 8.º, da Lei Municipal n.º 1.208/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 1.º A concessão dos benefícios previstos nesta Lei dependerá de prévio Requerimento de Parcelamento de Débito Fiscal – RPDF do interessado, protocolizado no Departamento de Tributação e endereçado ao Secretário de Administração e Finanças do Município, ou caso se tratar de débito já ajuizado, ao Assessor Jurídico do Município, cada uma em sua competência de atuação, como determinam os arts. 2.º e 7.º, respectivamente, até a data de 15 de dezembro de 2010, dispensado este, para os casos de acordos judiciais realizados em audiência ou em Campanhas de Conciliação até esta data.

Art. 7.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 22 de novembro de 2010.

Art. 8.º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Juina-MT, aos 20 dias do mês de Dezembro de 2010.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 2.482/2010

Designa Comissão de Reavaliação de Móveis inservíveis do patrimônio municipal para fins de alienação, e dá outras providências.

Senhor ALTIR ANTONIO PERUZZO, Prefeito Municipal do Município de Juina, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pelo art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o art. 2.º, da Lei Municipal 1.190/2010,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica designada a Comissão de Reavaliação com o fim de avaliar móveis do patrimônio municipal inservíveis para utilização pela Municipalidade - referente a madeira doada mediante o Termo de Apreensão e Depósito IBAMA n.º 017145/C e 017147/C, e pelo Termo de Doação Simples n.º 002/2010/JGT/GEREX/JUINA/MT, que se encontra depositada no pátio da empresa, QUEIROZ AGROINDUSTRIA LTDA-EPP - para fins de alienação na forma da legislação vigente, a ser composta pelos seguintes membros:

NOME	CARGO/PROFISSÃO	ORGAO
ANTONIO MUNHOZ SANCHES	VEREADOR	CAMARA MUNICIPAL
MARCOS ANTONIO COUTO CAMPOS	ENGENHEIRO FLORESTAL	INDEA-MT
ROBERVALDO SOARES	SERVIDOR PUBLICO	SAMMA-JUINA
ANTONIO AMAURI WISNIEWSKI	SERVIDOR PUBLICO	SIMFRA-JUINA

Art. 2.º A Comissão de Reavaliação terá o prazo de 10 (dez) meses, prorrogável por igual prazo se necessário, a contar da publicação da presente Portaria para a conclusão dos trabalhos de avaliação dos móveis.

Art. 3.º Concluídos os trabalhos, a Comissão deverá protocolar na Secretaria Municipal de Infra-Estrutura o Laudo de Avaliação, individualmente por Lote de Madeira, contendo a Identificação do Proprietário, o Objetivo da Avaliação, a Identificação e Caracterização dos móveis, as Observações da Comissão e a Conclusão da Reavaliação, discriminando a valor total dos móveis, bem como o valor por m³ de madeira ou por Lote, quando for o caso.

Art. 4.º Os membros da Comissão de Reavaliação não serão remunerados pelos serviços prestados, mas a atuação dos mesmos constituirá serviço público relevante e estabelecerá presunção de idoneidade moral.

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

Gabinete do Prefeito de Juina-MT, aos 15 dias do mês de dezembro de 2010.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Lambari D'Oeste

**DECRETO N.º 037/2010,
DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.**

"Divulga os dias de feriado nacional, estadual e municipal, bem como ponto facultativo nas repartições públicas do Município de Lambari D'Oeste –MT."

A Senhora **MARIA MANEA DA CRUZ**, Prefeita do Município de Lambari D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Divulgar os dias de feriado nacional, estadual e Municipal, bem como pontos facultativos no ano de 2011, no município de Lambari D'Oeste –MT, sem prejuízo da prestação de serviços considerados essenciais:

- I - 01 de janeiro (sábado) Confraternização Universal – feriado nacional;
- II - 07 de março (segunda-feira) – ponto facultativo;
- III - 08 de março (terça-feira) carnaval – ponto facultativo;
- IV - 09 de março (quarta-feira), de Cinzas - ponto facultativo até as 12:00 horas;
- V - 21 de abril (quinta-feira), Tiradentes – feriado nacional;
- VI - 22 de abril (sexta-feira) - Paixão de Cristo;
- VII - 1º de maio (domingo), Dia do Trabalho – feriado nacional;
- VIII - 23 de junho (quinta-feira), Corpus Christi – feriado nacional;
- IX - 24 de junho (sexta-feira) – ponto facultativo;
- X - 16 de agosto (terça-feira), Dia de São Roque – feriado municipal;
- XI - 06 de setembro (terça-feira) aniversário da cidade – feriado municipal;
- XII - 7 de setembro (quarta-feira), Independência do Brasil - feriado nacional;
- XIII - 12 de outubro (quarta-feira), Nossa Senhora Aparecida - feriado nacional;
- XIV - 28 de outubro (sexta-feira) ponto facultativo em comemoração ao dia do Servidor Público;
- XV - 2 de novembro (quarta-feira), Dia de Finados - feriado nacional;
- XVI - 14 de novembro (segunda-feira), ponto facultativo;
- XVII - 15 de novembro (terça-feira), Proclamação da República - feriado nacional;
- XVIII - 20 de novembro (domingo), Dia da Consciência Negra - feriado estadual;
- XIX - 23 de dezembro (sexta-feira), ponto facultativo;
- XX - 25 de dezembro (domingo), Natal - feriado nacional;
- XXI - 30 de dezembro (sexta-feira), ponto facultativo.

Art.2º - Caberá aos Secretários Municipais e aos Chefes de Departamentos, a preservação e o funcionamento dos serviços considerados essenciais afetos as respectivas áreas de competência.

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

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

Registre-se, Publique-se, Cientifique-se e, CUMPRA-SE

MARIA MANEA DA CRUZ
Prefeita Municipal

Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde

EDITAL DE PREGÃO N.º 099/2010

Objeto: Aquisição de materiais de acabamento e esquadrias que serão utilizados na conclusão da obra de construção dos novos banheiros da Escola Municipal Olavo Bilac.

Dia: 12/01/2011

Entrega dos Envelopes: Até as 08:00 horas, do dia 12/01/2011.

Editais Completos: Afixado no endereço acima e na Internet, site www.lucasdoriorioverde.mt.gov.br.

Abertura do envelope N.º 01: Às 08:30 horas, do dia 12 de janeiro de 2011, no endereço acima.

Fundamento Legal: Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98)

Lucas do Rio Verde MT, 29 de dezembro de 2010.

Zeni Terezinha Andretta
Pregoeira

EDITAL DE PREGÃO N.º 098/2010- REGISTRO DE PREÇOS N.º 034/2010

Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica tendo como objeto o Registro de Preços, para futura contratação de publicações oficiais do Município de Lucas do Rio Verde – MT no Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e Jornal Diário de Grande Circulação no Estado de Mato Grosso.

Dia: 11 de Janeiro de 2011.

Entrega dos Envelopes: Até as 13:15 horas, do dia 11 de Janeiro de 2011.

Editais Completos: Afixado no endereço acima e na Internet, site www.lucasdoriorioverde.mt.gov.br.

Abertura do envelope N.º 01: Às 13:30 horas, do dia 11 de Janeiro de 2011, no endereço acima.

Fundamento Legal: Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98)

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

Zeni Terezinha Andretta
Pregoeira

DECRETO N.º 2105, DE 22 DE JULHO DE 2010.

Altera membros do Conselho Municipal de Turismo nomeados pelo Decreto nº 1847/2008, e dá outras providências.

MARINO JOSÉ FRANZ, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições Legais, que lhe são conferidas por Lei.

DECRETA

Art. 1º Fica alterado o membro titular representante do Legislativo e da ADTUR, representado, a partir desta data pelos seguintes membros:

- I- **Representante do Legislativo:** Carlos Krieger Giroto
- II- **Representante da ADTUR Associação do Desenvolvimento do Turismo:** Carlos Antunes Rodrigues

Parágrafo único. Os demais membros do Conselho, nomeados através do Decreto nº 1847/2008, permanecerão nos respectivos cargos por mais um mandato de 02 (dois) anos, conforme prevê o § 2º do artigo 6º da Lei Municipal nº 1550/2008.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde, 22 de julho de 2010.

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

Carlos Antunes Rodrigues
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

Registre-se e Publique-se

DECRETO Nº 2106, DE 22 DE JULHO DE 2010.

Altera membro do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, nomeados pelo Decreto nº 1968/2009, e dá outras providências.

MARINO JOSÉ FRANZ, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições Legais, que lhe são conferidas por Lei.

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado os membros titulares e suplentes representantes da Equipe de Apoio Administrativo, do Conselho Municipal de Educação, os membros titulares representantes dos Diretores das Escolas Básicas Públicas e dos Servidores Públicos Municipais, representado, a partir desta data pelos seguintes membros:

- I- Representante da Equipe de Apoio Administrativo:
 - a) Membro Titular: Salete Zanella - Membro Suplente: Maria Salete Cecatto;
- II- Representante do Conselho Municipal de Educação:
 - a) Membro Titular: Cleci Fatima Nunes - Membro Suplente: Jocevaldo de Andrade Ferreira ;
- III- Representante dos Diretores das Escolas Básicas Públicas:
 - a) Membro Suplente: Heloísa Helena Hamaster Mertens

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde, 22 de julho de 2010.

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

Solimara Ligia Moura
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Registre-se e Publique-se

DECRETO Nº 2112, DE 10 DE AGOSTO DE 2010

Dispõe sobre o funcionamento interno e atendimento ao público das Secretarias Municipais e Previlucas e dá outras providências.

MARINO JOSE FRANZ, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei:

Considerando a crise econômica em que o nosso país e o mundo estão enfrentando;

Considerando a queda significativa na receita do município;

Considerando a necessidade de manter o equilíbrio das contas públicas para o exercício financeiro vigente, necessário se fez a economia de alguns gastos, como energia elétrica e telefone e etc.

DECRETA:

Art. 1º Fica determinado o horário de funcionamento das 07:00 às 13:00 horas e horário de atendimento ao público das 09:00 às 13:00

horas a partir de 16 de agosto de 2010, no Previlucas e nas seguintes Secretarias e Unidades Administrativas:

I- Secretaria Municipal de Saúde (Setor Administrativo), Central de Regulação, Centro de Imagens, PSF's da Comunidade São Cristóvão, Distrito de Grosllândia e Comunidade Itambiquara e Farmácia Central, com exceção dos Postos de Saúde da Família (PSF's), Posto Central, Laboratório Municipal e CAPS;

II- Secretaria de Esporte Lazer e Turismo;

III- Secretaria de Desenvolvimento Social (CRAS, CREAS e CRAM);

IV- Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;

V- Procon;

VI- Junta de Serviço Militar e Posto de Identificação.

§ 1º Os serviços públicos essenciais permanecerão inalterados e serão executados em conformidade com as atribuições e competência de cada secretaria.

§ 2º A Farmácia Central funcionará em regime de plantão para atendimento de urgência e emergência no período vespertino.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde, 10 de agosto de 2010.

MARINO JOSE FRANZ
Prefeito Municipal

José Luiz Paetzold
Secretário de Gestão Pública
Registre-se e Publique-se

DECRETO Nº 2113, 10 DE AGOSTO DE 2010.

Dispõe sobre a limitação de despesas do orçamento municipal 2010, constantes da Lei Municipal de nº 1790, de 15 dezembro de 2009, e dá outras providências.

MARINO JOSE FRANZ, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e

Considerando o disposto no art. 9º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e nos artigos 22 e 47 da Lei Municipal nº Lei nº 1752, De 16 De Setembro De 2009 e alterações - LDO/2009, que estabelece os Critérios e Formas de Limitação de Empenho;

Considerando a necessidade da limitação de empenho e movimentação financeira, com o objetivo de manter, na execução orçamentária, o equilíbrio das contas públicas para o exercício financeiro vigente;

Considerando que, até o mês de julho do exercício de 2010, a Receita realizada da Administração Direta alcançou a importância de R\$ 44.634.952,02 (quarenta e quatro milhões seiscentos e trinta e quatro mil novecentos e cinquenta e dois reais e dois centavos), acusando uma arrecadação média efetiva mensal de R\$ 6.376.421,72 (seis milhões trezentos e setenta e seis mil quatrocentos e vinte e um reais e setenta e dois centavos), ficando bem abaixo da média mensal aprovada na Lei Orçamentária nº 1790/2009, levando-se em consideração uma arrecadação prevista mensal de R\$ 8.724.210,18 (oito milhões setecentos e vinte e quatro mil duzentos e dez reais e dezoito centavos).

Considerando que, até julho de 2010 o comportamento da receita vem gerando um deficit na arrecadação de aproximadamente de 26,91 % em relação a previsão, levando-se em consideração que tanto a previsão quanto o arrecadado foi utilizado a média mensal.

Considerando que, nos termos da Lei Complementar n.º 101/2000, verificado e comprovado, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas, o Executivo deverá **PROMOVER LIMITAÇÃO DE EMPENHO E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA**, segundo os critérios fixados nos artigos 22 e 47, da Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 1752 – LDO/2010, adequando-se a fixação das despesas às receitas realizadas;

Art. 22 Se for necessário efetuar a limitação de empenho e movimentação financeira de que trata o artigo 9º da Lei Complementar nº 101/2000, o Poder Executivo apurará o montante da limitação e informará a cada um dos poderes referidos no artigo 20 daquela Lei

Complementar o montante que lhe caberá limitar, segundo o disposto neste artigo.

§ 1º O montante da limitação a ser procedida por cada órgão referido no caput será estabelecido de forma proporcional à participação de cada um na base contingenciável total.

§ 2º A base contingenciável corresponde ao total das dotações classificadas como despesas primárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2010, excluídas:

I- as despesas ressalvadas da limitação de empenho, conforme o artigo 9º, § 2º, da Lei Complementar no 101/2000.

Art. 47 Se verificado que ao final do bimestre o não cumprimento das metas de equilíbrio financeiro, que visa obtenção de resultado primário conforme determinação da Lei Complementar nº 101/2000, o Poder Executivo e Legislativo, efetivar-se-ão a limitação de empenho e movimentação financeira de forma proporcional ao montante dos recursos alocados com base nos seguintes critérios:

I- limitação de empenhos relativos a investimentos a serem executados com recursos próprios do orçamento;

II- limitação de empenhos de despesas relativas a viagens e diárias;

III- limitação de empenhos de despesas gráficas;

IV- limitação de empenhos de despesas relativas à veiculação – institucionais pela mídia, excetuando-se as decorrentes da disponibilização de informações de interesse da coletividade prevista na Lei Complementar nº 101/00;

V- limitação de despesas com combustíveis e derivados, exceto para a frota que atende os serviços públicos essenciais de saúde e educação.

Parágrafo único Não serão objeto de limitação as despesas que constituam obrigações constitucionais previstas nas emendas constitucionais nº 14 e 29, inclusive aquelas destinadas ao pagamento do serviço da dívida.

Considerando que, em razão dos demonstrativos contábeis, a Receita arrecadada até julho de 2010, apresenta o valor total aproximado de R\$ 44.634.952,02 (quarenta e quatro milhões seiscentos e trinta e quatro mil novecentos e cinquenta e dois reais e dois centavos) e que projetados aos demais meses e considerando essa tendência alcançará um valor anual aproximado de R\$ 76.517.060,64 (setenta e seis milhões quinhentos e dezessete mil sessenta reais e sessenta e quatro centavos).

Se o comportamento da arrecadação manter essa tendência, a frustração de receitas para os cofres do município representará 26,91% em relação à previsão, sendo relevante e necessário medidas urgentes para os ajustes na busca do equilíbrio financeiro.

DECRETA:

Art. 1º Para fins de limitação de empenhos, fica bloqueado o valor correspondente 26,91 % do saldo atualizado das dotações a partir de agosto de 2010, de todas as Secretarias Municipais correspondentes às despesas, dispostas no art. 47 da Lei Municipal nº 1752 – LDO/2010, excetuadas as despesas correspondentes ao parágrafo único do mesmo artigo.

Parágrafo único. O percentual definido poderá ser revisto, a critério da Secretaria de Finanças e da Secretaria de Planejamento e Coordenação, se houver alteração significativa no ingresso das receitas dos referidos recursos em relação à projeção de arrecadação estabelecida para o Exercício.

Art. 2º São responsáveis pela implementação das ações necessárias ao cumprimento deste Decreto, os Secretários Municipais e o Chefe de Gabinete.

Parágrafo único. As Unidades Orçamentárias e Administrativas competentes adotarão as medidas e procedimentos, inclusive com relação aos contratos e às licitações, necessários à redução das despesas e à sua adequação aos limites fixados neste Decreto.

Art. 3º A Comissão de Controle da Execução Orçamentária nomeados através da Portaria nº 291 de 10 de agosto de 2010 com a finalidade específica para gerenciar a execução do orçamento na busca do equilíbrio financeiro, poderão expedir instruções complementares que se fizerem necessárias ao cumprimento deste Decreto.

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

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde, 10 de agosto de 2010.

MARINO JOSE FRANZ
Prefeito Municipal

Maria Aparecida Marin Rossato Secretária de Finanças Vera Lucia Miquelin Secretária de Planejamento e Coordenação Rudimar Paulo Rubin Controlador Interno

José Luiz Paetzold Secretário de Gestão Pública
Jorge Antonio Andretta Diretor Executivo Previlucas

Registre-se e publique-se

DECRETO Nº 2114, DE 20 DE AGOSTO DE 2010.

Nomear membros para compor o Fórum Permanente de Educação para implementação acompanhamento, avaliação, revisão e emendas do Plano Municipal de Educação do Município de Lucas do Rio Verde, e dá outras providências

MARINO JOSÉ FRANZ, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA:

Art. 1º Nomeia membros para compor o Fórum Permanente de Educação do Município de Lucas do Rio Verde-MT.

Entidade/Representante	Membros	
	Titular	Suplente
Secretário Municipal de Educação	Solimara Ligia Moura	
Secretaria Municipal de Finanças ou da Secretaria Municipal de Gestão Pública	Maria Aparecida Marin Rossato	Rudimar Paulo Rubin
Representante do Poder legislativo	Fernando Pael	Ana Chupel Kothrade
Representante do Sindicato dos Trabalhadores da Educação Municipal	Jairo Rodrigues de Oliveira	Reginaldo Carlos Celestino
Representante da Assessoria Pedagógica Estadual	Ester Barth	Elena Terezinha Dal Mas Frigeri
Representante dos Diretores das Escolas Públicas	Cristiane Olinda P.C.Signor	Cleusa Terezinha M. de Marco
	Soeli Aparecida Cola Nunes	Margarete Perenise Schüssler Frandoloso
	Neusa Dallabrida de Almeida	Layse Caroline Baldo Garcia
Representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais	Marco Trevisan	Adelaide Cabriel de Oliveira Guadagnim
Representante do FUNDEB	Maria Aparecida Rodrigues	Selma Maria Araujo
Representante de Pais de Alunos da Escola Pública	Fabiane Valquiria Berti Mattias	Maria Joelma Alves Folha
	Benedito Ventura Gonçalves	Lourival Cabral Zavalski
	Sandra M. Paludo Leite	Nair Fernandes Fiori

Representante dos professores da Rede Municipal	Anair Bongiovani	Domingas Barbosa de Oliveira Cunha
	Elizabete Teixeira Oka	Edinéia Rocha Bezerra
	Marlene Maria Giacomini Dalatorre	Roseli Artuso
	Adriane Souza de Almeida	Juliana Gonçalves de Souza França
Representantes dos Diretores das Escolas Particulares	Cleci Fátima Nunes	Paulo Cesar Angeli
Representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Paulo César Hartmann	Maria Sidimir Bif Stechert
Representante da Secretaria Municipal de Saúde	Luciene Miranda da Silva	Roseli Oliveira Silva Cordeiro dos Santos
Representante de Instituição que atendam a modalidade de Educação Especial	Étel de Marchi	Terezinha Batista Vallin
Representante de instituição de ensino Superior existente no Município	Nelso Antonio Bordignon	Fernando Cezar Orlandi
Representante do Conselho Municipal de Educação	Fernando Mateus dos Santos	Josevaldo de Andrade Ferreira
Representante da OAB	Guilherme Ribeiro	Humberto Nonato dos Santos
Representante das Associações de Bairro	Wagner Alexandre	Clóvis Luccini Ferreira
	Elizabete Aparecida Sfredo	Honório Simoni
Representantes do Poder Executivo	Edileuza Julia Dourado	Elaine Benetti Lovatel
	Cristiane Nuncio	Izana Néia Zanardo
	Ana Cristina de Almeida Blessa	Suzana Pelói Sercundes
	Salédja Alana Sales Santana	Alexsandro Araujo de Britto

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde, 20 de agosto de 2010.

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

Solimara Ligia Moura

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Registre-se e publique-se

DECRETO Nº 2115, DE 25 DE AGOSTO DE 2010

Abre Crédito Suplementar e da outras providências

MARINO JOSE FRANZ, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e especialmente a Lei nº 1873/2010.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Suplementar no valor de R\$ 2.856.500,00 (dois milhões, oitocentos e cinquenta e seis mil e quinhentos reais), para atender as seguintes dotações:

GABINETE DO PREFEITO

02.003.0.0.04.124.0202.2011.3.1.90.11.00.00 – 999

Venc.e Vantagens Fixas-P.Civil 5.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

03.001.0.0.04.122.0301.2031.3.1.90.11.00.00 – 999

Venc.e Vantagens Fixas-P.Civil 53.000,00

03.001.0.0.04.122.0301.2031.3.1.90.34.00.00 – 999

Outras Desp.de Pessoal decorrente 36.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

05.001.0.0.04.122.0501.2140.3.1.90.04.00.00 – 999

Contratação por Tempo Determinado 70.000,00

05.001.0.0.04.122.0501.2140.3.1.90.11.00.00 – 999

Venc.e Vantagens Fixas-P.Civil 310.000,00

05.001.0.0.04.122.0501.2140.3.1.90.13.00.00 – 999

Obrigações Patronais 50.000,00

05.001.0.0.04.122.0501.2140.3.3.90.39.00.00 – 999

Outros S.Terc.-P.Juridica 50.000,00

05.001.0.0.04.122.0505.2166.3.1.90.13.00.00 – 999

Obrigações Patronais

25.000.0005.001.0.0.04.122.0505.2166.3.3.90.39.00.00 – 999

Outros S.Terc.-P.Juridica 100.000,00

05.001.0.0.15.451.0510.1156.4.4.90.51.00.00 – 999

Obras e Instalações 100.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

08.002.0.0.10.122.0801.2156.3.3.90.36.00.00 – 201

Outros S.Terc.-P.Fisica 25.000,00

08.002.0.0.10.122.0801.2156.3.3.90.39.99.00 – 201

Outros S.Terc.-P.Juridica 50.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2600.3.1.90.11.00.00 – 201

Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil 35.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2605.3.1.90.11.00.00 – 201

Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil 60.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2696.3.1.90.04.00.00 – 201

Contratação p/ Tempo Determinado 30.000,00

08.002.0.0.10.301.0803.2698.3.1.90.11.00.00 – 201	
Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	87.000,00
08.002.0.0.10.301.0803.2699.3.1.90.04.00.00 – 201	
Contratação p/ Tempo Determinado	30.000,00
08.002.0.0.10.301.0803.2699.3.1.90.11.00.00 – 201	
Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	55.000,00
08.002.0.0.10.302.0804.2144.3.1.90.04.00.00 – 201	
Contratação por Tempo Determinado	30.000,00
08.002.0.0.10.302.0804.2144.3.1.90.11.00.00 – 201	
Venc.e Vantagens Fixas-P.Civil	75.000,00
08.002.0.0.10.305.0802.2152.3.1.90.11.00.00 – 201	
Venc.e Vantagens Fixas-P.Civil	176.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
09.001.0.0.08.122.0901.2039.3.3.90.39.00.00 – 999	
Outros S.Terc.-P.Juridica	50.000,00
09.001.0.0.08.122.0902.2048.3.3.90.32.00.00 – 999	
Material de Distribuição Gratuita	2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
10.001.0.0.04.306.1002.2075.3.3.90.30.00.00 – 999	
Material de Consumo	25.000,00
10.001.0.0.04.306.1002.2078.3.3.90.30.00.00 – 999	
Material de Consumo	7.000,00
10.001.0.0.04.306.1002.2158.3.3.90.30.00.00 – 999	
Material de Consumo	30.000,00
10.001.0.0.12.122.1001.2056.3.1.90.13.00.00 – 101	
Obrigações Patronais	25.000,00
10.001.0.0.12.122.1001.2056.3.3.90.39.00.00 – 101	
Outros S.Terc.-P.Juridica	100.000,00
10.001.0.0.12.122.1010.2086.3.3.90.36.00.00 – 102	
Outros S.Terc.-P.Fisica	10.000,00
10.001.0.0.12.361.1004.2058.3.1.90.11.00.00 – 101	
Venc.e Vantagens Fixas-P.Civil	800.000,00
10.001.0.0.12.365.1003.2057.3.1.90.11.00.00 – 101	
Venc.e Vantagens Fixas-P.Civil	220.000,00
10.003.0.0.13.392.1011.2143.3.1.90.11.00.00 – 999	
Venc.e Vantagens Fixas-P.Civil	100.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO	
11.001.0.0.27.812.1101.2185.3.3.90.39.00.00 – 999	
Outros S.Terc.-P.Juridica	35.000,00

Art. 2º Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o art. 43, § 1º inciso III da Lei Federal nº 4.320/64 ficam parcialmente anuladas as seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

5.1.0.0.15.451.506.1142 .44.90.51.00.00 – 999	
Obras e Instalações	985.000,00
05.001.0.0.15.451.0506.1143.44.90.51.00.00 – 999	

Obras e Instalações	200.000,00
05.001.0.0.15.451.0507.1145.44.90.51.00.00 – 999	
Obras e Instalações	400.000,00
05.001.0.0.15.451.0507.1146.44.90.51.00.00 – 999	
Obras e Instalações	580.000,00
05.001.0.0.15.451.0507.1147.44.90.51.00.00 – 999	
Obras e Instalações	500.000,00
05.001.0.0.17.512.0505.1167.44.90.51.00.00 – 301	
Obras e Instalações	191.500,00

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Lucas do Rio Verde, 25 de agosto de 2010.

MARINO JOSE FRANZ
Prefeito Municipal

Maria Aparecida Marin Rossato
Secretária de Finanças

Registre-se e Publique-se

DECRETO Nº. 2116, 25 DE AGOSTO DE 2010

Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências

MARINO JOSÉ FRANZ, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e especialmente a Lei nº. 1874/2010.

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado a incluir no Orçamento da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 274.000,00 (duzentos e setenta e quatro mil reais), para atender as seguinte(s) dotação(ões):

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

09.004.08.482.0904.2176.3.3.90.39.00.00 – 999	
Outros S. Terc.-P.Juridica	274.000,00

Art. 2º Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o art. 43, parágrafo 1º inciso III da Lei Federal nº 4.320/64 ficam parcialmente anuladas as seguintes dotações orçamentárias:

CÂMARA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

01.001.01.031.0701.2188.31.90.04.00.00 – 999	
Contratação por Tempo Determinado	20.000,00
01.001.01.031.0701.2188.31.90.11.00.00 – 999	
Venc. E Vantagens Fixas-P. Civil	81.000,00
01.001.01.031.0701.2188.33.90.14.00.00 – 999	
Diárias – Civil	50.000,00
01.001.01.031.0701.2188.33.90.35.00.00 – 999	
Serviços de Consultoria	8.000,00
01.001.01.031.0701.2188.33.90.36.00.00 – 999	
Outros S. Terc. -P.Fisica	20.000,00
01.001.01.031.0701.2188.33.90.39.00.00 – 999	
Outros S. Terc. -P.Juridica	30.000,00
01.001.01.031.0701.1062.44.90.52.00.00 – 999	
Equip. E Material Permanente	23.000,00
01.001.01.031.0701.1063.44.90.52.00.00 – 999	
Equip. E Material Permanente	42.000,00

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Lucas do Rio Verde, 25 de agosto de 2010.

MARINO JOSE FRANZ
Prefeito Municipal

Maria Aparecida Marin Rossato
Secretária Municipal de Finanças

Registre-se e Publique-se

Prefeitura Municipal de Marcelândia

EXTRATO PLANO DE TRABALHO Nº 001/2009 TERMO DE PARCERIA Nº 001/2009 TERCEIRO TERMO ADITIVO

Valor do Aditivo: R\$ 1.380.000,00 (Um milhão, trezentos e oitenta mil reais). **Data de assinatura do Aditivo:** 29/12/2010 **Objeto do Aditivo:** Adequação do cronograma financeiro para fazer frente aos custos a serem realizados no ano de 2011. **Nome da OSCIP:** Agência de Desenvolvimento Econômico e Social do Centro Oeste – ADESCO. **Endereço:** Av. Gov. Dante Martins de Oliveira, 1458 – 2º Piso – Jardim Leblon – Cuiabá – MT, **CEP** 78.060-003 – **Tel./Fax:** (65) 3642-1123. **Nome do Responsável pelo projeto:** Laucir Rissatto **Cargo/Função:** Conselheiro Presidente da Entidade.

Prefeitura Municipal de Nobres

LEI MUNICIPAL Nº. 1175 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2.010

*"ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA D
MUNICÍPIO DE NOBRES, ESTADO DE MAT
GROSSO, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO L
2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOBRES.

O senhor José Carlos da Silva, Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Estima a receita e fixa a despesa do Município de Nobres, Estado de Mato Grosso, para o exercício financeiro de 2011, em R\$ 32.274.000,00 (Trinta e dois milhões, duzentos e setenta e quatro mil reais).

I - Para a Administração Direta, no montante de R\$ 30.474.000,00 (Trinta milhões, quatrocentos e setenta e quatro mil reais);

II - Para a Administração Indireta, no montante de R\$ 1.800.000,00 (Hum milhão, oitocentos mil reais).

Art. 2º - A receita será realizada, mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras fontes de Receitas Correntes e de Capital, na forma da legislação vigente e das especificações constantes dos anexos integrantes desta lei, observando o seguinte desdobramento:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Por Fonte de Receita	Valor - R\$
1.1 - Receita Tributária	2.040.000,00
1.2 - Receita de Contribuição	280.000,00
1.3 - Receita Patrimonial	50.000,00
1.5 - Receita da Indústria de Transformação	0,00

1.6 - Receita de Serviços	60.000,00
1.7 - Transferências Correntes	29.116.000,00
1.9 - Outras Receitas Correntes	240.000,00
2.4 - Transferências de Capital	2.532.000,00
9.7 - Redutora / FUNDEF	(3.844.000,00)
TOTAL	30.474.000,00

Por Categoria Econômica	Valor - R\$
1. Receitas Correntes	27.942.000,00
2. Receita de Capital	2.532.000,00
TOTAL	30.474.000,00

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1. Por Fonte de Receita	Valor R\$
1.2 Receita de Contribuição	550.000,00
1.3 Receitas Patrimoniais	385.000,00
1.9 Outras Receitas Correntes	0,00
7.0 Receita Intra Orçamentária	865.000,00
TOTAL	1.800.000,00

2- Por Categoria Econômica	Valor R\$
1. Receitas Correntes	935.000,00
2. Receita Intra-Orçamentária	865.000,00
TOTAL	1.800.000,00

Art. 3º - A despesa será realizada de acordo com a discriminação constante dos quadros "Programas de Trabalho" e "Natureza da Despesa", que integram a presente lei, e apresentam os seguintes desdobramentos sintéticos:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

POR FUNÇÕES DO GOVERNO	Valor - R\$
01 - Legislativa	
04 - Administração	
08 - Assistência Social	
10 - Saúde	
12 - Educação	
13 - Cultura	



15 - Urbanismo	
17 - Saneamento	
20 - Agricultura	
22 - Indústria	
23 - Comércio e Serviços	
25 - Energia	
26 - Transporte	
27 - Desporto e Lazer	
28 - Encargos Especiais	
TOTAL	

POR PROGRAMAS DE TRABALHO DO GOVERNO	Valor - R\$
0001-Administração Geral	
0003-Modernização dos Serviços Públicos	
0008-Pavimentação de Vias Urbanas	
0009-Ampliação da Frota	
0010-Políticas Habitacionais	
0012-Construção de e Restauração de Estradas	
0014-Programa de Alimentação Escolar	
0015-Políticas de Esportes e Lazer	
0017-Bibliotecas Públicas	
0019-Prédios Públicos	
0021-Transporte Escolar	
0029-Sementes e Mudas	
0035-Programa Dinheiro Direto na Escola	
0037-Melhoria da Qualidade do Ensino Fundamental	
0038-Atenção Básica	
0042-Programa Vigilância Epidemiológica	
0043-Programa Saúde da Família	
0045-Programa Vigilância Sanitária	
0046-Programa Incentivo Bucal	
0047-Programa de Incentivo a Microregionalização da Saúde	
0048-Programa PASCAR	
0050-Farmácia Básica	
0054-Iluminação Pública	
0056-Melhoria na Sinalização de Trânsito	
0057-Melhoria na Qualidade do Ensino Infantil e Pré	
0060-Combate a Erosão	
0062-Apoio a Pessoa Idosa	

0063-Apoio ao Deficiente	
0070-Garagem Municipal	
0074-Educação Básica	
0076-Apoio às Famílias	
0077- Média e Alta Complexidade	
0078-Programa Pacs	
0079-Construção de Reservatório e Distribuição de Água	
0080-Promoção do Turismo	
0089-Programa de Formação Patri. Servidor Público	
0090-Construção e Reforma de Prédios Públicos	
111- Amortização da Dívida	
2615-Curso Profissionalizante	
TOTAL	

POR CATEGORIA ECONÔMICA	Valor – R\$
1 – Despesas Correntes	
2 – Despesas de Capital	
99 – Reserva de Contingência	
TOTAL	

POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO	Valor – R\$
01- Câmara Municipal	
02- Gabinete do Prefeito	
03- Secretaria Mun. de Administração	
04- Secretaria Mun. de Finanças	
05- Secretaria Mun. de Obras Públicas e Serviços Urbanos	
06- Secretaria Mun. de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	
07- Secretaria Mun. de Saúde e Saneamento	
08- Secretaria Mun. de Promoção e Assistência Social	
09- Secretaria Mun. de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo	
10- Secretaria Mun. de Indústria e Comércio e Desenvolvimento	
TOTAL	

II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1- FUNÇÕES DO GOVERNO	Valor - R\$
-----------------------	-------------

09- Previdência Social	708.350,00
99 – Reserva do RPPS	1.091.650,00
Total	1.800.000,00

POR PROGRAMAS DE TRABALHO DO GOVERNO	Valor – R\$
044- Manutenção da Previ-Nobres	1.800.000,00
Total	1.800.000,00

POR CATEGORIA ECONÔMICA	Valor - R\$
1 – Despesas Correntes	698.350,00
2 – Despesas de Capital	10.000,00
3 – Reserva Legal do RPPS	1.091.650,00
TOTAL	1.800.000,00

POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO	Valor - R\$
01- Fundo Mun. Previd. Social dos Servidores de Nobres	1.800.000,00
TOTAL	1.800.000,00

Art. 4º - Fica o Executivo Municipal autorizado a remanejar, transpor e transferir recursos de uma categoria de programação para outra, ou de um órgão para outro, obedecendo o limite definido nesta lei e de acordo com os Incisos V e VI do Artigo 167 da Constituição Federal.

Art. 5º - O Poder Executivo fica autorizado a:

- Abrir créditos suplementares, até o limite de 30% (trinta por cento) do orçamento da despesa, nos termos do Art. 7º da Lei Federal nº 4.320/67, utilizando como fonte de recursos:
 - O excesso ou provável excesso de arrecadação;
 - A anulação de saldos de dotações orçamentárias, desde que não comprometidas;
 - Superávit financeiro do exercício anterior.

- Abrir créditos suplementares à conta de recursos provenientes de excesso de arrecadação de convênios, não previsto na receita do orçamento, desde que respeitados os objetivos e metas da programação aprovada nesta Lei.

c) Abrir créditos suplementares à conta de recursos provenientes de excesso de arrecadação considerada a tendência do exercício.

Parágrafo Único. Excluem-se deste limite os créditos adicionais suplementares, decorrentes de leis municipais específicas aprovadas no exercício.

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar operações de crédito até o limite fixado pelo Senado Federal.

Art. 7º - Integra esta Lei em forma de anexo, descrição sucinta das principais finalidades de cada unidade administrativa e demais tabelas previstas no art. 22, da Lei 4.320/64.

Art. 8º - São partes integrantes da presente Lei os Anexos - Quadros demonstrativos das receitas e planos de aplicação dos fundos especiais dando cumprimento ao art. 2, § 1º da Lei 4.320/64.

Art. 9º - Esta lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2011, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nobres-MT, em 27 de dezembro de 2010.

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal de Nobres

Prefeitura Municipal de Nortelândia

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 001/ 2010 – CMDCA

CMDCA – NORTELANDIA - MT

Dispõe sobre registro de entidades sem fins lucrativos e inscrição de programas ou projetos que tenham por objetivo a educação profissional por objetivo a educação profissional de adolescentes e a promoção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE NORTELÂNDIA – MT, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal 057/91.

Considerando o disposto nos art.90, parágrafo único, e art.91 do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90, que estabelecem, respectivamente, que as entidades governamentais e não governamentais devem inscrever seus programas de proteção e sócio educativos destinados às crianças e adolescentes junto aos Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, e que as entidades não- governamentais devem, como condição para o seu funcionamento, ser registradas no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Considerando o teor da Resolução Nº.74 de 13 de setembro de 2001 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA, que dispõe sobre o registro e fiscalização das entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a assistência aos adolescentes e à educação profissional e dá outras providências;

RESOLVE

Art.1º - Estabelecer procedimentos com vistas ao Registro de entidades e Inscrição de Programas de entidades governamentais e não-governamentais de atenção à criança e ao adolescente e Nortelândia.

CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS

Art.2º - São objetivos a serem alcançados com a presente Resolução Normativa:

I. Registrar as entidades governamentais e não-governamentais que desenvolvam programas de atendimento dos direitos de crianças e adolescentes;

II. Inscrever os programas de entidades governamentais e não governamentais voltados à promoção dos direitos de crianças e adolescentes;

III. Subsidiar a criação de programas que atendam às exigências do estatuto da Criança e do Adolescente;

IV. Propiciar o mapeamento das entidades que desenvolvem ações voltadas para crianças e adolescentes em Nortelândia;

V. Proceder ao mapeamento das entidades sem fins lucrativos que façam a intermediação do trabalho de adolescentes, promovam o trabalho educativo e ofereçam cursos de profissionalização e aprendizagem.

CAPÍTULO II – DO REGISTRO e INSCRIÇÃO

Seção I – Do Registro de Entidades sem fins lucrativos

Art. 3º - Corresponde ao procedimento de registrar junto ao CMDCA aquelas entidades que tenham por missão o desenvolvimento de ações voltadas especificamente para a garantia dos direitos de crianças e adolescentes, conforme as seguintes categorias:

I – Promoção.

II – Defesa.

III – Educação Profissional.

Art.4º - Serão registradas na categoria **Promoção** as entidades que tenham entre seus objetivos estatutários a atuação no fomento aos direitos de crianças e adolescentes, através de:

I. Desenvolvimento de ações que contribuam para formulação e implementação de programas e políticas públicas voltadas especificamente para crianças e adolescentes;

II. Execução direta de programas de proteção e/ou sócio-educativo nos termos do artigo 90 e 91 da Lei Federal 8.069/1990.

Art.5º - Serão registradas na categoria **Defesa** aquelas entidades que tenham entre seus objetivos estatutários o desenvolvimento de ações voltadas para a responsabilização dos valores dos direitos de criança e adolescentes, através de:

a) Ações judiciais;

b) Procedimentos e medidas administrativas;

c) Mobilização social e medidas sócio-políticas.

Art. 6º - Serão registradas nas categorias **Educação Profissional**, as entidades que promovam o trabalho educativo e ofereçam cursos de profissionalização e aprendizagem voltados para adolescentes.

Parágrafo-único – Os programas de Aprendizagem pressupõem a formação técnico-profissional metódica articulada com o ensino regular de adolescentes na faixa etária de 14 aos 18 anos incompletos, observado o disposto nos artigos 63,64,65,66,67,68,e 69 da Lei Federal 8.069/90, respeitando-se sua condição peculiar de pessoa em desenvolvimento e o princípio da proteção integral.

Art.7º - O registro terá validade por 4 (quatro) anos, podendo ser renovado por igual período mediante parecer de regularidade de funcionamento da entidade.

CAPITULO III – DA INSCRIÇÃO DE PROGRAMAS OU PROJETOS

Art.8º- A Inscrição dos Programas ou Projetos deverá ser realizada quando de sua implementação, devendo ser renovado anualmente, observados os requisitos de inscrição previstos na presente Resolução.

Art.9º- As alterações, criação ou extinção de programas ou projetos deverão ser imediatamente comunicados ao CMDCA.

CAPITULO IV – DOS REQUISITOS

ART.10 – São requisitos para Registro de Entidades no CMDCA:
I. executar plano de trabalho compatível com os princípios do ECA;

II. estar regularmente constituída;

III. ter em seus quadros pessoas idôneas;

IV. apresentar a documentação exigida pelo CMDCA.

Parágrafo único: as entidades que desenvolvem ações de atendimentos diretos devem preencher ainda os seguintes requisitos:

I. Realizar atendimento de acordo com os Programas e Regimes preceituados pelo art.90 e 91 do ECA;

II. Prestar atendimento sistemático e contínuo;

III. Oferecer instalações físicas compatíveis com o regime proposto, em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança, caso desenvolvam ações de atendimento direto;

IV. Prestar atendimento à criança e ao adolescente em situação de vulnerabilidade pessoal e social;

V. Ter quadro de pessoal qualificado e compatível com o Regime proposto;

VI. Constar nas finalidades estatutárias da entidade o atendimento à criança e/ou adolescente.

Art.11 – As entidades que desenvolvem cursos de profissionalização devem observar, além dos requisitos previstos no parágrafo anterior, as normas estabelecidas na Portaria 702/2001 do Ministério do Trabalho e Emprego e Decreto Federal nº 2.208, de 17 de abril de 1997.

§1º - Os conteúdos básicos dos cursos profissionalizantes deverão conter noções de direito e cidadania, meio-ambiente, ética, relações do trabalho, relações interpessoais, língua portuguesa e novas tecnologias.

§2º - Deverá ser assegurado ao aprendiz o acompanhamento sistemático de uma equipe interdisciplinar durante sua formação, sua inserção e seu desenvolvimento no mundo do trabalho e desligamento do Programa.

CAPITULO V- DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Seção I- Documentos para Registro ou Inscrição de Projetos de Entidades Não-Governamentais

Art.12 – São documentos exigidos para entidades de atendimento não-governamentais com Sede e Foro em Nortelândia:

I. Requerimento solicitando Registro da Entidade ou a Inscrição de Projeto ou Programas, dirigido à Presidência do CMDCA;

II. Cópia da ata de fundação;

III. Cópia do CNPJ;

IV. Cópia do Estatuto da entidade, registro em Cartório, com suas respectivas alterações;

V. Cópia da ata de eleição da atual diretoria;

VI. Cópia do Plano de Trabalho Anual;

VII. Cópia do Programa ou Projeto a ser inscrito;

VIII.A relação dos cursos de profissionalização oferecidos, na qual devem constar as seguintes informações; programa, carga horária, duração, data de matrícula, número de vagas oferecidas, idade dos participantes.

IX.Apresentar Certidões Criminal e Cível que comprovem a idoneidade.

§ 1º - Os documentos referidos no inciso VIII somente serão exigidos para aquelas entidades que estejam desenvolvendo ações de atendimento direto a criança e adolescente e/ou educação profissional à adolescente

§ 2º - Quando se tratar de Unidade mantida pela entidade-sede, esta deverá,ainda,apresentar os seguintes documentos:

I. regimento Interno da unidade mantida ou documento equivalente;

II. ata da entidade mantenedora ou documento equivalente,concedendo ou não autonomia administrativa á unidade

mantida;
 III. demonstrativo anual de receitas e despesas da unidade mantida;

Art.13 – A entidade que desenvolve programas de profissionalização de adolescentes que tiver seu programa inscrito no CMDCA terá o prazo de três meses, após o início de suas atividades, para apresentar relatório, contendo:

- I. Relação de estabelecimentos que realizarão contratação de aprendizes;
- II. Ramo de atividade dos estabelecimentos;
- III. Curso profissionalizante oferecido e seu início e término;
- IV. Número de aprendizes a serem contratados de acordo com a legislação vigente;
- V. Relação nominal de aprendizes contratados.

§1º - A entidade que não cumprir o estabelecido neste artigo a inscrição do Programa de Aprendizagem será suspensa, por 60 dias, até que apresente o relatório de início das atividades.

§2º - Vencido o prazo de suspensão será cancelada a inscrição do Programa de Aprendizagem no CMDCA.

CAPITULO VI – DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO DOS PROGRAMAS DE ENTIDADES GOVERNAMENTAIS

Art.14 – São documentos exigidos para inscrição de programas de entidades governamentais:

- I. Requerimento solicitando a Inscrição do Programa ou Projeto, dirigido à Presidência do CMDCA;
- II. Cópia do CNPJ;
- III. Cópia do Ato de Nomeação do Dirigente da Entidade;
- IV. Cópia do Plano de Trabalho Anual;
- V. Cópia do Programa ou Projeto a ser inscrito;
- VI. A relação dos cursos, programas ou atividades oferecidos, na qual devem constar as seguintes informações: conteúdo, carga horária, duração, data de matrícula, número de vagas oferecidas, faixa etária a ser atendida.
- VII. Certidões Tributárias (Federal, Estadual e Municipal).

CAPITULO VII – DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art.15 – O pedido de Registro e Inscrição deverá ser protocolado na sede do CMDCA pela Secretaria Executiva do CMDCA, que o autuará e dará andamento ao processo de acordo com as normas internas.

Art.16 – O pedido de Registro e Inscrição terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tramitação até apreciação do colegiado, contados da data do protocolo da documentação.

Art.17 – Compete a Comissão de inscrição composta por no mínimo dois conselheiros municipais e a Secretaria Executiva do CMDCA, realizar visita à Entidade ou Programa que pretende se registrar ou inscrever no Conselho e elaborar parecer sobre o pedido, o qual deverá ser apreciado pela Comissão e pelo Presidente do CMDCA, que deferirá ou não o Registro.

§ 1º - Em relação às entidades que desenvolvem programas de aprendizagem deve ser observado se o plano de trabalho e toda a documentação apresentada estão em conformidade com a legislação em vigor, em especial, quanto à Lei Federal 8.069/90 e Lei 10.097/2000, e com esta Resolução.

§ 2º - A Comissão referida no caput deste artigo poderá solicitar relatório de fiscalização das entidades aos Conselhos Tutelares e Ministério Público, assim como Parecer técnico dos órgãos de administração direta e indireta em nível municipal, quando julgar necessário.

Art.18 - Os pedidos de renovação de registro e inscrição deverão ser protocolados no CMDCA no prazo de 30(trinta) dias anterior ao seu

vencimento, munidos de documentação atualizada e cópia do respectivo Certificado de Registro ou Inscrição anterior.

Art.19 Cabe a Secretaria Executiva do CMDCA manter atualizado banco de dados acerca do cadastro de Programas e Entidades, contendo:

I – a identificação da entidade, na qual devem constar as seguintes informações: nome, endereço, CNPJ e sua natureza jurídica, dentre outros documentos necessários.

CAPITULO VIII - DA NEGAÇÃO, SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DO REGISTRO

Seção I – da Negação

Art.20 – Será negado, a juízo do CMDCA, o registro ou Inscrição à Entidade ou Programa que:

- I. Não ofereça instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança, para aquelas instituições que desenvolvem programas de atendimento direto;
- II. Não apresente plano de trabalho compatível com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- III. Esteja irregularmente constituída;
- IV. Tenha em seus quadros pessoas inidôneas;
- V. Não apresentar os documentos necessários, como as Certidões Cíveis e Criminais.
- VI. Não cumprir os requisitos estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo único – Das decisões de indeferimento, cabe recurso ao CMDCA, no prazo de 10 dias contados a partir da publicação do resultado da decisão do CMDCA.

Seção II – Da Suspensão

Art.21 – O Registro ou Inscrição será suspenso pelo prazo de 6(seis) meses quando a Entidade ou programas:

- I. apresentar irregularidades técnicas ou administrativas incompatíveis com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente e da presente Resolução;
- II. interromper suas atividades por período superior a 6(seis) meses, sem motivo justificado;
- III. deixar de cumprir o Programa apresentado.

§ 1º - No caso de irregularidades detectadas em Entidades será concedido um prazo de (06) seis meses para que a instituição proceda à regularização do atendimento.

§ 2º - Em se tratando de irregularidades em Programas ou Projetos, será concedido o um prazo de 01(um) mês, considerando-se o prazo total de execução do projeto, para que as irregularidades sejam sanadas.

§ 3º - A suspensão do Registro cessará quando a irregularidade que a motivou for considerada sanada, a juízo do CMDCA.

Seção III – Do Cancelamento

Art.22 - O registro ou Inscrição será cancelado quando a entidade:

- I. deixar de atender à exigência que motivou a suspensão;
- II. quando for comunicado a sua extinção;
- III. apresentar irregularidade que extrapole a penalidade de suspensão.

Art.23 – Quando o registro ou inscrição for negado, suspenso ou cancelado, o CMDCA fará comunicação ao Ministério Público e aos Conselhos Tutelares, se necessário.

CAPITULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.24 – A concessão do registro para funcionamento das entidades não-governamentais de atendimento à criança e ao adolescente, bem como a Inscrição dos programas ou projetos das entidades governamentais e não-governamentais somente deverá ser concedida com a rigorosa observância da taxionomia dos programas e regimes estabelecida nesta Resolução.

Art.25- Á Entidade que for concedido Registro será fornecido um Certificado, de acordo com a categoria em que for inscrita.

Art.26 – Ao Programa ou Projeto inscrito será fornecida uma declaração de inscrição no CMDCA.

Art.27 – Os atos de concessão, negação, suspensão ou cancelamento do Registro e cadastro serão publicados nos murais e em jornal local.

Art.28 – Os Conselhos Tutelares devem promover a fiscalização dos Programas desenvolvidos pelas entidades governamentais e não-governamentais, nos termos do que dispõe o art.3º da Resolução nº 74/ 2001 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA.

Art.29 – Para efeito da presente Resolução, serão utilizados formulários específicos, aprovados pela Diretoria Executiva do CMDCA.

Art.30 – Esta Resolução entrará em vigor a partir de 13 de Dezembro de 2010, ficando revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.
Cumpra – se.

Nortelândia- Estado de Mato Grosso, 10 de Dezembro de 2010.

Josiane Gomes Meira Pereira
Presidente do CMDCA

PORTARIA Nº 264/2010

Concede férias de 30 (trinta) dias aos servidores públicos municipais e dá outras providências.

O Senhor **NEURILAN FRAGA**, Prefeito Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo cargo,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 30 (vinte) dias de férias aos servidores abaixo relacionados:

Vanildo Silva do Nascimento, Vigia, lotado na Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 15.02.2009 (quinze de fevereiro de dois mil e nove) a 15.02.2010 (quinze de fevereiro de dois mil e dez), cujo gozo se dará a partir de 20.12.2010 (vinte de dezembro de dois mil e dez) a 18.01.2011 (dezoito de janeiro de dois mil e onze).

Eurico Pedrozo Filho, Vigia, lotado na Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, referente ao período aquisitivo de 23.12.2009 (vinte e três de dezembro de dois mil e nove) a 23.12.2010 (vinte e três de dezembro de dois mil e dez), cujo gozo se dará a partir de 20.12.2010 (vinte de dezembro de dois mil e dez) a 18.01.2011 (dezoito de janeiro de dois mil e onze).

Art. 2º O presente ato administrativo tem como fundamento o artigo 64, *caput* e seus parágrafos da Lei Municipal n.º 021/2005 (Estatuto dos Servidores da Administração Direta, Fundações Públicas e Autarquias do Município de Nortelândia - MT).

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

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, ao primeiro dia do mês de dezembro de 2010, 55ª da Emancipação Político-Administrativa.

NEURILAN FRAGA
Prefeito Municipal

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES
Secretário de Administração, Planejamento e Gestão

PORTARIA Nº 271/2010

Altera o período que menciona a Portaria nº 142/2010, de 29 de janeiro de 2010, e reduz o período de licença sem remuneração da servidora Genialda de Souza Ribeiro.

O Senhor **NEURILAN FRAGA**, Prefeito Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo cargo, e,

CONSIDERANDO que a servidora GENIALDA DE SOUZA RIBEIRO teve concedida licença sem remuneração com base no art. 96 da Lei Complementar nº 21/2005 - Estatuto dos Servidores da Administração Direta, Fundações Públicas e Autarquias do Município de Nortelândia-MT;

CONSIDERANDO que a servidora GENIALDA DE SOUZA RIBEIRO requereu a redução do período de licença sem remuneração que lhe fora concedido, o que foi deferido pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, por ser de interesse do Poder Executivo do Município de Nortelândia recompor os quadros da equipe de Tributos da Secretaria Municipal de Finanças, Fiscalização e Contabilidade,

RESOLVE:

Art. 1º O período de licença sem remuneração de que trata a Portaria nº 142/2010, de 29 de janeiro de 2010, fica reduzido a pedido da servidora GENIALDA DE SOUZA RIBEIRO e de acordo com o interesse público, ficando ratificada a data de início de 29 de janeiro de 2010, estabelecendo como termo final da licença em questão o dia 31 de dezembro de 2010 (31.12.2010).

Art. 2º O presente ato administrativo tem como fundamento o pedido da servidora GENIALDA DE SOUZA RIBEIRO, o interesse público manifesto na necessidade de recompor o quadro funcional da Secretaria Municipal de Finanças, Fiscalização e Contabilidade e o disposto no art. 96 da Lei Complementar nº 21/2005 - Estatuto dos Servidores da Administração Direta, Fundações Públicas e Autarquias do Município de Nortelândia- MT.

Art. 3º A Servidora GENIALDA DE SOUZA RIBEIRO deverá retornar para suas atividades imediatamente a partir do fim do período da licença de que trata a Portaria 142/2010, modificado pelo artigo 1º desta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando ratificados os termos que não forem contrários da Portaria 142/ 2010, parcialmente revogada por esta portaria.

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

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, aos 28 dias do mês de dezembro de 2010, 55ª da Emancipação Político-Administrativa.

NEURILAN FRAGA
Prefeito Municipal

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES
Secretário de Administração, Planejamento e Gestão

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL 011/2010**

Gerenciadora: Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT
Prestadora de Serviços: PLURAUD ASSESSORIA E CONSULTORIA S/S LTDA, inscrita no CNPJ nº 08.197.371/0001-17

Objeto: Registro de Preços para Aquisição de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria contábil e jurídica ao departamento de Recursos Humanos e ao Departamento Tributário, relacionado a assuntos previdenciários e tributários da Municipalidade.

Registro: 19,80% (Dezenove vírgula oitenta por cento) sobre os valores efetivamente recolhidos aos cofres públicos e/ou creditados e efetivamente compensados.

Dotação **Orçamentária:**
03.006.04.122.0002.2017.95.33.90.36.00.00
03.006.04.122.0002.2017.96.33.90.39.00.00

Vigência: 12 (doze) meses.

Data da Assinatura: 14 de dezembro de 2010.

Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento

LEI Nº. 675/2010

**ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO
LIVRAMENTO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO
DE 2011.**

ZENILDO PACHECO SAMPAIO, PREFEITO MUNICIPAL de Nossa Senhora do

Livramento, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que me são conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Artigo 1º - O orçamento-programa consolidado do Município de Nossa Senhora do Livramento para o exercício de 2011, discriminado pelos anexos de 1 a 9, estima a Receita bruta em **R\$ 23.961.246,20** (Vinte e Três Milhões, Novecentos e Sessenta e Um Mil, Duzentos e Quarenta e Seis Reais e Vinte Centavos) e fixa a Despesa em **R\$ 23.961.246,20** (Vinte e Três Milhões, Novecentos e Sessenta e Um Mil, Duzentos e Quarenta e Seis Reais e Vinte Centavos).

Artigo 2º - A Receita será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras fontes de receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor, e das especificações constantes dos anexos integrantes desta lei, com o seguinte desdobramento:

DEMONSTRATIVO DA RECEITA POR FONTES

RECEITAS CORRENTES	19.083.261,20
Receita Tributária.....	660.857,20
Receita Patrimonial.....	480.000,00
Receita de Contribuições.....	1.486.150,00
Receita de Serviços.....	163.933,00

Transferências Correntes.....	17.588.061,00
Outras Receitas Correntes.....	244.060,00
RECEITAS DE CAPITAL.....	4.877.985,00
Alienação de Bens	182.485,00
Transferências de Capital.....	4.695.500,00

Artigo 3º - A Despesa será realizada segundo a discriminação dos quadros "Programa de Trabalho" e "Natureza da Despesa", integrantes desta lei, e as autarquias em seus respectivos orçamentos aprovadas por decreto executivo.

DESPESA POR ÓRGÃO DE GOVERNO

01 - CÂMARA MUNICIPAL.....	648.000,00
02 - SECRETARIA DE GOVERNO.....	819.200,00
03 - PROCURADORIA MUNICIPAL.....	72.720,00
04 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS.....	1.073.433,37
05 - SECRETARIA DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	6.079.485,00
06 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL.....	1.175.980,00
07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	5.808.800,00
08 - SECRETARIA DE OBRAS E INFRA ESTRUTURA.....	4.911.142,27
09 - SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO.....	121.200,00
10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL.....	1.190.800,00
11 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO.....	239.612,46
12 - NOSSA PREVI.....	1.695.000,00
TOTAL DAS DESPESAS POR ORGÃO.....	23.961.246,20

DESPESA POR CATEGORIA ECONÔMICA

DESPESAS CORRENTES.....	16.213.913,10
Pessoal e Encargos Sociais	10.482.625,00
Juros e Encargos da Dívida.....	1.000,00
Outras Despesas Correntes.....	730.288,10
DESPESAS DE CAPITAL.....	6.821.460,00

Investimentos	6.645.460,00
Amortização da Dívida.....	176.000.000,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA.....	925.873,10

TOTAL DAS DESPESAS POR CATEGORIA ECONÔMICA.....23.961.246,20

DESPESA POR FUNÇÕES

LEGISLATIVO.....	648.000,00
ESSENCIAL A JUSTIÇA.....	72.720,00
ADMINISTRAÇÃO.....	3.097.860,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	615.120,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL.....	895.000,00
SAÚDE.....	5.808.800,00
EDUCAÇÃO.....	5.400.585,00
CULTURA.....	358.900,00
URBANISMO.....	1.474.342,27
HABITAÇÃO.....	250.000,00
SANEAMENTO.....	2.105.000,00
GESTÃO AMBIENTAL.....	315.000,00
AGRICULTURA.....	660.000,00
ENERGIA.....	90.000,00
TRANSPORTE.....	350.000,00
DESPORTO E LAZER.....	320.000,00
ENCARGOS ESPECIAIS.....	574.045,83
RESERVA LEGAL DO RPPS.....	800.000,00
RESERVA DE CONTINGENCIA.....	125.873,10

TOTAL DAS DESPESAS POR FUNÇÕES.....23.961.246,20

Artigo 4º - O orçamento da Seguridade Social do município de Nossa Senhora do Livramento é de **R\$ 6.984.780,00** (Seis Milhões, Novecentos e Oitenta e Quatro Mil e Setecentos e Oitenta Reais), assim distribuídos por área:

1 - Assistência Social	R\$ 1.175.980,00
2 - Saúde	R\$ 5.808.800,00

Artigo 5º - Fica o Poder Executivo Municipal na forma da lei autorizado a abrir créditos adicionais até o limite de 30% (trinta por cento) da despesa, observado o disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Federal no.4.320/64, e de conformidade com os incisos V e VI do artigo 167 da Constituição Federal.

Artigo 6º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado no Exercício de 2011, a efetuar transposição, remanejamento ou transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para

outro, conforme as necessidades, dentro do percentual citado no artigo 5º desta Lei

Artigo 7º - Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Senhora do Livramento em 29 de Dezembro de 2010.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Nova Maringá

RESULTADO DE LICITAÇÃO - Pregão Presencial 21/2010

Objetivo: **Registro de Preço para futura e eventual confecção de materiais gráficos incluindo o material e a mão-de-obra.**

Vencedor: **A. DE OLIVEIRA COELHO – ME CNPJ 03.992.309/0001-01:**

Valor Global - R\$ 31.623,00 (trinta e um mil seiscentos e vinte e três reais)

Homologação e Adjudicação dia 29/12/2010.

Nova Maringá-MT, 29 de Dezembro de 2010.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO -
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 003/2009

OBJETO: Prorrogação do prazo mencionado na Cláusula Quarta do Contrato Administrativo nº 003/2009, para a Prestação de Serviços em Assessoria Administrativa e Contábil, com designação de profissional habilitado para responder pela contabilidade, além de acompanhamento de todas e quaisquer prestações de contas dentro e fora do município de Nova Santa Helena - MT, durante o exercício de 2010, assinado em 30 de janeiro de 2009.

CONTRATADA: ATUALASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL LTDA

VIGENCIA: 01/01/2011 A 31/12/2011

VALOR: R\$ 19.800,00 (dezenove mil e oitocentos reais)

Prefeitura Municipal de Paranaíta

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 004/2009

OBJETO: Prorrogação do prazo mencionado na Cláusula Primeira do Primeiro Termo Aditivo assinado em 21 de Dezembro de 2009 e Cláusula Sexta do Contrato Administrativo nº 004/2009, assinados em 02 de Fevereiro de 2009, para a locação manutenção e consultoria técnica em softwares, compreendido nos balancetes e Balanço Geral do referido exercício.

Prorrogação de prazo e alteração de valor.

CONTRATADA: ÁGILI SOFTWARES PARA ÁREA PÚBLICA LTDA

VEGENCIA: 01/01/2011 A 31/12/2011

VALOR GLOBAL: R\$ 16.800,00 (dezesseis mil e oitocentos reais)

EXTRATO DE CONTRATO CARTA CONVITE 003/2010

CONTRATO: 003/2010

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA-MT

CONTRATADA: REGINA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA

OBJETO: Aquisição de material de Construção consistente em Ferro e Forro para aplicação na sala Plenário do prédio em construção da

Câmara Municipal de Paranaíta – Mato Grosso, conforme Planilha Quantitativa e Orçamentária em anexo do edital (ANEXO I).

PROCESSO LICITATÓRIO: CONVITE 003/2010.

VALOR: R\$ 12.456,12 (doze mil quatrocentos e cinquenta e seis reais e doze centavos).

VIGÊNCIA: 23/12/2010 A 31/12/2010.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº. 080/2010

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA-MT.

CONTRATADA: CASA DO CONSTRUTOR MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO E CONSTRUTORA LTDA – ME

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO A SER UTILIZADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

VIGÊNCIA: 27/12/2010 A 31/12/2010

VALOR: 61.940,54 (SESSENTA E UM MIL NOVECENTOS E QUARENTA REAIS E CINQUENTA E QUATRO CENTAVOS)

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº. 081/2010

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA-MT.

CONTRATADA: REGINA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA – ME

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO A SER UTILIZADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

VIGÊNCIA: 27/12/2010 A 31/12/2010

VALOR: 56.850,08 (CINQUENTA E SEIS MIL OITOCENTOS E CINQUENTA REAIS E OITO CENTAVOS)

EXTRATO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

OITAVO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº.

269/2009

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA-MT

CONTRATADA: ROSALINA NISSOLA – ME

DO ADITIVO: DESTINA-SE A ADITAR A CLÁUSULA PRIMEIRA DO QUARTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº. 269/2009, PRORROGANDO O PRAZO DE VIGÊNCIA, QUE PASSA A SER ATÉ DIA 15 DE JULHO DE 2011, CORRESPONDENDO AO PRIMEIRO SEMESTRE LETIVO (PERÍODO DE 14/02 A 15/07/2011).

PARANAÍTA/MT, 23/12/2010

EXTRATO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 023/2010

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA-MT

CONTRATADA: CENTRAL COMÉRCIO DE DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA

DO ADITIVO: FICAM ACRESCIDAS NA CLÁUSULA PRIMEIRA E CLAUSULA QUARTA DO CONTRATO PRIMITIVO, O VALOR DE R\$ 42.000,00 (QUARENTA E DOIS MIL REAIS).

PARANAÍTA/MT, 20/12/2010

EXTRATO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

SETMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº.

270/2009

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA/MT

CONTRATADA: TRANSPORTE ESCOLAR SÃO PEDRO LTDA

DO ADITIVO: DESTINA-SE A ADITAR A CLÁUSULA PRIMEIRA DO TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº. 270/2009, PRORROGANDO O PRAZO DE VIGÊNCIA, QUE PASSA A SER ATÉ DIA 15 DE JULHO DE 2011, CORRESPONDENDO AO PRIMEIRO SEMESTRE LETIVO CORRESPONDENDO AO PERÍODO DE 14/02 A 15/07/2011.

PARANAÍTA/MT, 23/12/2010

EXTRATO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº.

194/2008

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA-MT.

CONTRATADA: PONTUAL CONSTRUTORA LTDA

DO ADITIVO: FICA ALTERADA A CLÁUSULA PRIMEIRA DO SEXTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº. 194/2008, PRORROGANDO O PRAZO DE ENTREGA DAS OBRAS, QUE DEVERÃO SER ENTREGUES PELA CONTRATADA NUM PRAZO DE 60 (SESSENTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE 23/12/2010, VIGORANDO ATÉ DIA 20/02/2011.

PARANAÍTA/MT, 22 DE DEZEMBRO DE 2010



Câmara Municipal de Paranaíta

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 00.831.461/0001-06

Av. Ludovico da Riva Neto N.º 435 - Fone/Fax (66) 3563-1101 - 3563-1700
Cep 78590-000 - Paranaíta - Mato Grosso

DECLARAÇÃO

Eu, Manoel de Moura Nunes, Brasileiro portador da cédula de identidade n.º. **1096122** SSP-RN e CPF **625911004-97**, casado residente Rua 106 n.º 103 Bairro Sul I no Município de Paranaíta – MT e, Presidente da Câmara Municipal declara que ficam autorizados a enviar documentos para publicação na AMM- Jornal Oficial de Mato Grosso, os respectivos servidores abaixo:

LISTA DAS PESSOAS AUTORIZADAS PARA PUBLICAÇÃO:

NOME: MANOEL DE MOURA NUNES

E-MAIL: netinho25@bol.com.br

TELEFONE E CELULAR: (66) 3563-1101 / 8402-4562

NOME: DR. LEONILSON MACHADO

E-MAIL: leonilsonmachado@msn.com

TELEFONE E CELULAR: (66) 3563-2008 / 8424-4909

NOME: ADRIELY APARECIDA NISA DE OLIVEIRA

E-MAIL: adriely.nisa@hotmail.com

TELEFONE E CELULAR: (66) 3563-1101 / 84268716

Sem mais para o momento desde já agradeço a compreensão e reitero os votos da estima e apreço.

Atenciosamente,

MANOEL DE MOURA NUNES
Presidente da Câmara Municipal de Paranaíta

Biênio 2009/2010

Transparência Pública, do Povo para o Povo.



Acesse o site: www.paranaíta.mt.gov.br

Prefeitura Municipal de Ponte Branca

PORTARIA Nº. 011/2010/GS/SME/PB

Dispõe sobre a revogação da Portaria nº. 003/2010 de 01 de março de 2010.

O Ilustríssimo Senhor **IVALDO MARIANO CANEDO**, Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas por Lei e, em consonância com o disposto no artigo 46, item IV da Lei Orgânica do Município e considerando os termos da Lei Municipal Nº. 345/2006 de 27 de dezembro de 2006 e de suas posteriores alterações, nos termos da Lei Complementar nº. 406, de 19 de abril de 2010.

RESOLVE:

Art. 1º - REVOGAR a Portaria nº. 003/10/GS/SME/PB de 01 de março de 2010.

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

Art. 3º - Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Educação de Ponte Branca/ MT, 29 de dezembro de 2010.

ORIGINAL ASSINADO
Nivaldo Mariano Canedo
Secretário Municipal de Educaçã

PUBLICAÇÃO

A Prefeita de Ponte Branca Jaqueline Soares Pires, torna PÚBLICO o valor que foi gasto com fornecimento de combustíveis e derivados do petróleo, para utilização das máquinas e veículos pertencentes à municipalidade local, juntamente com a planilha de gastos de Combustíveis usados pela frota da Prefeitura em 2010.

Convém esclarecer que houve a SUSPENSÃO dos Pagamentos do Município de Ponte Branca – MT, referentes ao fornecimento de quaisquer produtos/ou serviços, com a pessoa Jurídica Comércio De Combustíveis Ponte Branca – MT, devido a uma LIMINAR Judicial, onde diz que há confusão dos motivos adotados pela Administração local, que adotou a inexigibilidade, o menor preço e ao mesmo tempo a ausência de competitividade.

Outro fator alegado na Liminar foi sobre veículos que estavam fora de circulação e continuava sendo abastecidos, entretanto, a Administração esclarece que colocou um Veículo Gol de Cor Branca, a disposição da Secretaria da Saúde, para atender os pacientes, e as despesas do Automóvel Gol estavam sendo pagas com os empenho da secretaria de saúde.

Observação: Informamos que os valores gastos com combustível e derivados no exercício de 2010, foram empenhados 33,53% do valor licitado, e 25,81% pagos do valor licitado, conforme o quadro abaixo:

VALOR DA LICITAÇÃO	VALOR EMPENHADO NO EXERCÍCIO DE 2010	VALOR LIQUIDADO E PAGO NO EXERCÍCIO DE 2010
R\$ 721.477,50	R\$ 241.923,58	R\$ 186.218,21

Por fim, espera que seja elucidado todos esses equívocos, pois sempre venho trabalhando com muita lisura, boa fé, zelo e respeito pela população Pontebranquense.

Ponte Branca, 28 de Dezembro de 2010.

ORIGINAL ASSINADO
JAQUELINE SOARES PIRES
PREFEITA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Porto Estrela

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2010 - PMPE

A Prefeitura Municipal de PORTO ESTRELA/MT, faz saber aos interessados que se , LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, Tipo menor preço por lote com a finalidade de selecionar propostas para CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA O FORNECIMENTO FRACIONADO DE COMBUSTÍVEL (GASOLINA, ÁLCOOL E ÓLEO DIESEL), ÓLEO LUBRIFICANTE EM GERAL PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA, cujas especificações detalhadas encontram-se em Anexo acompanhando o Edital da Licitação.

Regem a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, o Decreto Municipal nº 020/2010, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá **no dia 14 de Janeiro 2011, às 08:30 (Nove) horas**, na sala de reunião da Prefeitura Municipal de PORTO ESTRELA-MT, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Propostas de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação a Pregoeiro, bem como a Declaração, em separado dos envelopes acima mencionados, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no ato convocatório do certame.

As empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto ao Pregoeiro, a partir das 08:00 **horas** do dia especificado no parágrafo anterior.

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

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na CPL, em meio magnético, mediante entrega de um pen drive vazio, de segunda a sexta-feira, no horário de 7:00 às 13:00 horas ou pelo endereço eletrônico <http://www.portoestrela.mt.gov.br>. É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado ao Departamento de Licitação via fax – (065)3384-1244, a retirada do mesmo, para que possamos comunicar possíveis alterações que se fizerem necessárias. A CPL não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. Quaisquer dúvidas contatar pelos telefones **(065) 3384-1244**.

Porto Estrela-MT, 29 de Dezembro de 2010.

Roosevelt da Guia Ortega
Pregoeiro
AVISO DE LICITAÇÃO
Concorrência Pública nº 003/2010

A Prefeitura Municipal de Porto Estrela, por intermédio da sua Comissão Permanente de Licitação, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade Concorrência Pública tipo menor preço por lote às 08:30h, no dia 04/02/2011, destinada a AQUISIÇÃO FRACIONADO DE MEDICAMENTOS, MATERIAL HOSPITALAR, ODONTOLÓGICO E MATERIAL DE LABORATÓRIO, PARA TODO EXERCÍCIO 2011, conforme especificações e condições constantes no Edital. O edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados na sede da Prefeitura, na avenida Jose Antonio de Faria nº 2035 centro – fone (65) 3384-1244 horário de atendimento das 07:00 às 13:00 mediante pagamento de taxa não reembolsável de R\$ 30,00 (Trinta Reais).

Lourival Magalhães Costa
Presidente Comissão Permanente de Licitações

Prefeitura Municipal de Poxoréu

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 046/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2010
REGISTRO DE PREÇO Nº 010/2010

A Prefeitura de Poxoréu torna público para conhecimento dos interessados que nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e pelo Decreto Municipal 54/2009 de 15/12/2009, estará realizando licitação na modalidade Pregão Presencial tipo Registro de Preço para **Aquisição Futura de Peças e Lubrificantes para Manutenção dos Veículos das Secretarias desta Prefeitura, com Previsão para Consumo até 31/12/2011**, do tipo menor Preço por Lote.

A abertura das propostas será realizada em 13/01/2011, a partir das 13h30min, na sala de Licitação da Prefeitura de Poxoréu, a Av. Brasília, 809 Jardim das Américas, Poxoréu-MT.

Mais informações poderão ser obtidas no endereço acima citado com a equipe de apoio. Os interessados poderão retirar o Edital completo, na sede da Prefeitura Municipal, ou pelo site – www.poxoreu.mt.gov.br.

Poxoréu-MT, 29 de dezembro de 2010.

Ildebrando Alves Barcelos
Pregoeiro Oficial

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 006/2010

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
CONTRATADA: HERMES DE J. BARBOSA (MERCADO LIDER) – LOTES Nº 01, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17 E 18, NO VALOR TOTAL DE R\$ 156.369,80
OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, GÁS DE COZINHA, MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE PARA ATENDER OS PROGRAMAS SOCIAIS DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL.
DATA DA ASSINATURA: 27 DE DEZEMBRO DE 2010.
VALIDADE: 27 DE NOVEMBRO DE 2011.
PROCESSO DE LICITAÇÃO: 042/2010

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
CONTRATADA: N. DOS SANTOS RODRIGUES – LOTE Nº 02, NO VALOR TOTAL DE R\$ 33.420,00
OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, GÁS DE COZINHA, MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE PARA ATENDER OS PROGRAMAS SOCIAIS DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL.
DATA DA ASSINATURA: 27 DE DEZEMBRO DE 2010.
VALIDADE: 27 DE DEZEMBRO DE 2011.
PROCESSO DE LICITAÇÃO: 042/2010

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
CONTRATADA: PANIFICADORA BRASIL LTDA - ME. – LOTE Nº 15, NO VALOR TOTAL DE R\$ 106.380,00
OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, GÁS DE COZINHA, MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE PARA ATENDER OS PROGRAMAS SOCIAIS DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL.
DATA DA ASSINATURA: 27 DE DEZEMBRO DE 2010.
VALIDADE: 27 DE DEZEMBRO DE 2011.
PROCESSO DE LICITAÇÃO: 042/2010

IDELBRANDE ALVES BARCELOS
PREGOEIRO OFICIAL

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 008/2010

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
CONTRATADA: DIMASTER COMÉRCIO DE PRODUTOS LTDA. – LOTE Nº 01 NO VALOR TOTAL DE R\$ 105.800,00
OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS E DE ALTO CUSTO PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DATA DA ASSINATURA: 27 DE DEZEMBRO DE 2010.
VALIDADE: 27 DE NOVEMBRO DE 2011.
PROCESSO DE LICITAÇÃO: 044/2010

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
CONTRATADA: RJ HOSPITALAR LTDA. – LOTE Nº 02 NO VALOR TOTAL DE R\$ 39.550,00
OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO FUTURA DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS E DE ALTO CUSTO PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DATA DA ASSINATURA: 27 DE DEZEMBRO DE 2010.
VALIDADE: 27 DE DEZEMBRO DE 2011.
PROCESSO DE LICITAÇÃO: 044/2010

IDELBRANDE ALVES BARCELOS
PREGOEIRO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Querência

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso nomeada pela Portaria 002/2010, torna Público o RESULTADO do Processo de Licitação n. 045/2010, regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, o Decreto Municipal nº 596/2006, de 21 de Julho de 2006 com aplicação da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações.

PROCESSO: 045/2010

MODALIDADE: Pregão Presencial n. 021/2010.

OBJETO: Aquisição de 02 GPS, 02 Notebook, 01 impressora multifuncional e 01 Projetor Multimídia.

RECURSOS: Contrato de Repasse n. 03110107-32/2009/MDA/CAIXA

Data: 28/12/2010.

HORÁRIO: 10 horas (horário local)

VENCEDOR:

· **ALDIR BISSOLOTTI - ME.** foi vencedora do certame licitatório, nos lotes, 01, 02, 03 e 04, apresentando proposta no valor total de R\$ 10.900,00.

Querência – MT., 29 de dezembro de 2010.

Cristiane Tiecker Reidel
Pregoeira

Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira

EXTRATOS DE TERMO ADITIVO 2010

Termo Aditivo do Contrato 24/2009

Contratado: Antonio Ferreira do Nascimento

Valor: 6.736,66

Vigência: 18/11/10 à 31/12/10

Objeto: Prestação de serviços de locação de um Caminhão, marca Mercedes Benz para abastecimento d água nas diversas áreas do Município de Ribeirão Cascalheira-MT,

Adario Carneiro Filho
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Rondolândia**LEI Nº 242, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.****AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

Estima a receita e fixa a despesa do orçamento programa do exercício financeiro de 2011 do Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, dando outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. O Orçamento Geral do Município para o Exercício Financeiro de 2011 que estima receita e fixa despesa em **R\$ 13.281.500,00 (Treze milhões, duzentos e oitenta e um mil e quinhentos reais)**, discriminados pelos Anexos integrantes desta Lei.

Art. 2º. A receita será realizada mediante a arrecadação de tributos, outras receitas correntes e de capital na forma da legislação em vigor e das especificações constantes do Anexo 02 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, discriminados conforme segue:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Receitas Tributárias.....	R\$	332.000,00
Receitas Patrimoniais.....	R\$	70.000,00
Transferências Correntes.....	R\$	11.493.000,00
Outras Receitas Correntes.....	R\$	70.000,00
Transferências de Capital.....	R\$	3.016.500,00
Deduções Para formação FUNDEB.....	R\$	(1.700.000,00)
TOTAL.....	R\$	13.281.500,00

Art. 3º. A Despesa será realizada segundo discriminação dos quadros "Programa de Trabalho" (Adendo V à Portaria SOF nº 08 de 04.02.82 com alterações introduzidas pelo anexo II da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4/5/2001 que apresentam o seguinte desdobramento sintético:

1 – POR FUNÇÕES DE GOVERNO**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Legislativa.....	R\$	737.000,00
Judiciária.....	R\$	26.000,00
Administração.....	R\$	3.494.000,00
Assistência Social.....	R\$	779.000,00
Saúde.....	R\$	2.095.000,00
Educação.....	R\$	4.145.500,00
Urbanismo.....	R\$	212.000,00
Habitação.....	R\$	250.000,00
Saneamento.....	R\$	100.000,00
Gestão Ambiental.....	R\$	70.000,00
Agricultura.....	R\$	649.000,00
Energia.....	R\$	20.000,00
Transporte.....	R\$	654.000,00

Reserva de contingência..... R\$ 50.000,00

TOTAL..... R\$ 13.281.500,00

2 – POR PROGRAMA DE TRABALHO**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Melhoria do Processo Legislativo.....	R\$	710.000,00
Modernização e Informatização de Salas de Aula.....	R\$	7.000,00
Construção de Postos de Fiscalização.....	R\$	10.000,00
Implantação do Cadastro Imobiliário.....	R\$	16.000,00
Ação Judiciária – defesa e requisições.....	R\$	18.000,00
Controladoria.....	R\$	6.000,00
Modernização e Informatização de setores.....	R\$	15.000,00
Cursos e treinamentos para servidores.....	R\$	100.000,00
Manutenção do PSF.....	R\$	19.000,00
Aquisição de cestas básicas.....	R\$	35.000,00
Apoio para instalação da APAE.....	R\$	20.000,00
Manutenção da educação infantil.....	R\$	23.000,00
Manutenção do ensino de jovens e adultos.....	R\$	11.000,00
Manutenção da educação indígena.....	R\$	85.000,00
Aquisição de máquinas e veículos pesados.....	R\$	60.000,00
Locação de máquinas, caminhões e veículos.....	R\$	504.000,00
Assistência a Criança e ao Adolescente.....	R\$	30.000,00
Atividades Esportivas.....	R\$	20.000,00
Construções de casas populares habitacionais.....	R\$	250.000,00
Construção da Creche Municipal.....	R\$	304.000,00
Construção do centro de educação infantil.....	R\$	10.000,00
Manutenção c/ FMAS.....	R\$	50.000,00
Aquisição de Equip. de Infom. Mobiliário.....	R\$	27.000,00
Aquisição de terrenos.....	R\$	10.000,00
Promoção de Est. Viab. Implant. Distrito Industrial.....	R\$	25.000,00
Construção do Incinerador Lixo Hospitalar.....	R\$	30.000,00
Montagem do centro de Fisioterapia.....	R\$	5.000,00
Construção de Centro de Múltiplo Uso.....	R\$	5.000,00
Instalação do porto digital e Trib. e Loc. Sistemas.....	R\$	85.000,00
Convenio aplauso.....	R\$	15.000,00
Aldeia Zoró – construção de salas de aula.....	R\$	50.000,00
Construção da Escola da Aldeia Suruí.....	R\$	50.000,00
Modernização da Administração Tributária.....	R\$	50.000,00
Melhoria na qualidade do ensino fundamental.....	R\$	1.700.000,00

Modernização e especialização da rede hospitalar.....	R\$	350.000,00
Pavimentação das vias urbanas.....	R\$	100.000,00
Suporte administrativo.....	R\$	4.613.000,00
Transporte escolar.....	R\$	400.000,00
Aquisição de acervo bibliográfico.....	R\$	10.000,00
Construção de salas de aula.....	R\$	108.000,00
Construção do Posto de Saúde.....	R\$	100.000,00
Construção sistema de captação de água.....	R\$	100.000,00
Desenvolvimento da agricultura.....	R\$	464.000,00
Desenvolvimento serviços urbanos.....	R\$	102.000,00
Iluminação pública.....	R\$	20.000,00
Construção e conservação de pontes e estradas.....	R\$	90.000,00
Construção e melhoramento de praças públicas.....	R\$	10.000,00
Aquisição de veículos, máquinas e material permanente.....	R\$	502.500,00
Aquisição de merenda escolar.....	R\$	70.000,00
Incentivo ao esporte.....	R\$	80.000,00
Programa de controle doenças epidemiológicas.....	R\$	10.000,00
Melhoria na qualidade do ensino fundamental.....	R\$	1.215.000,00
Ampliação e reforma do prédio da prefeitura.....	R\$	100.000,00
Reserva de contingência.....	R\$	50.000,00

TOTAL..... R\$ 13.281.500,00

3 – POR CATEGORIAS ECONÔMICAS**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

3.0.0.0 Despesas Correntes.....	R\$	10.215.000,00
4.0.0.0 Despesas de Capital.....	R\$	3.016.500,00
9.9.99.99 Reserva de Contingência.....	R\$	50.000,00

TOTAL..... R\$ 13.281.500,00

4 – POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO

4.1 PODER LEGISLATIVO.....	R\$	737.000,00
Câmara Municipal.....	R\$	737.000,00

4.2 PODER EXECUTIVO.....	R\$	10.519.500,00
---------------------------------	------------	----------------------

Gabinete do Prefeito.....	R\$	962.000,00
Secretaria Municipal de Administração.....	R\$	720.000,00
Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento.....	R\$	825.000,00
Secretaria Municipal de Educação e Cultura.....	R\$	2.445.500,00
Secretaria Municipal de Saúde.....	R\$	1.920.000,00

Secretaria Mun. de Obras e serviços Públicos.....	R\$	1.928.000,00
Secretaria Mun. de Ação Social.....	R\$	729.000,00
Secretaria Municipal de Agricultura.....	R\$	649.000,00
Secretaria Municipal de Meio Ambiente.....	R\$	70.000,00
Secretaria Municipal de Governo.....	R\$	271.000,00

4.3 PODER EXECUTIVO – Fundos Especiais.....	R\$	2.025.000,00
--	------------	---------------------

Secretaria Municipal de Saúde		
Fundo Municipal de Saúde.....	R\$	275.000,00
Secretaria Municipal de Educação e Cultura		
FUNDEB.....	R\$	1.700.000,00
Secretaria Municipal de Ação Social		
Fundo Municipal de Ação Social.....	R\$	50.000,00

TOTAL..... R\$ 13.281.500,00

Art. 4º. O Orçamento da Seguridade Social do Município abrangendo todas as entidades da Administração Direta, seus órgãos e fundos estima a Receita e fixa a Despesa em **R\$ 2.874.000,00 (Dois milhões, oitocentos e setenta e quatro mil reais)**, assim discriminados:

Saúde.....	R\$	2.095.000,00
Assistência e Previdência.....	R\$	779.000,00

TOTAL..... R\$ 2.874.000,00

Art. 5º. Fica o Poder Executivo, no decorrer do exercício, autorizado a:

I – abrir créditos suplementares até o limite de 45% (quarenta e cinco por cento) da receita estimada, utilizando-se como recurso, anulações de dotações do próprio orçamento;

II – a promover o detalhamento do orçamento sintético, desdobrando os elementos de despesa até o nível que desejar, a fim de permitir uma melhor análise dos gastos públicos.

Art. 6º. O Poder Executivo adotará os procedimentos adequados para o enquadramento do presente orçamento, no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2011.

Art. 7º. O valor previsto no orçamento, como reserva de contingência, será utilizado, pelos Poderes Legislativo e Executivo para cobrir as previsões insuficientes das despesas correntes e de capital, sem alteração de seu total e, ainda atender ao pagamento de despesas decorrentes de precatórios, até o valor da respectiva Operação Especial.

Art. 8º. Caso haja inflação oficial o valor do presente orçamento poderá ser reajustado em 1º de janeiro de 2011, nos mesmos índices, tomando-se como base o mês de novembro de 2010, devendo o Poder Executivo informar à Mesa Diretora os reajustes realizados.

Art. 9º. A transferência, transposição ou remanejamento de dotações de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, acima do limite estabelecido no inciso I do art. 5º desta Lei, dependerá de prévia autorização legislativa.

Parágrafo único. Esta autorização compreende a transposição parcial ou total de recursos de um elemento de despesa para outro dentro do mesmo projeto ou atividade.

Art. 10. Durante a execução do orçamento, se houver inflação oficial, os saldos orçamentários serão corrigidos nos mesmos índices, trimestralmente, tomando-se como base o trimestre vencido, informando à Mesa Diretora do Poder Legislativo os reajustes realizados.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2011.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 29 de Dezembro de 2010.

Bertilho Buss

Prefeito Municipal

EDITAL DE CHAMADA DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 026/2010.

O PREGOEIRO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RONDOLÂNDIA, nomeado através do Decreto nº 460 / GAB / PMR / 2010, de 06 de Janeiro de 2010, **TORNA PÚBLICO** para todos os interessados que está instaurado o procedimento licitatório sob a modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2010, Objeto: “Aquisição de Patrulhas Agrícolas Mecanizadas e Implementos”**, processado nos autos dos Processos Administrativos Apensos de nº. 819/2010 – SEMAGRI e 847/ SEMAGRI.

Os interessados poderão retirar a íntegra deste Edital de Pregão Presencial na sala da CPL na sede do Município de Rondolândia, Rua Mathilde Klemz s/nº., Centro, no horário das 07:30 às 11:30 e 13:30 às 17:30 horas, de segunda a sexta – feira.

A Sessão Pública para recebimento das propostas ocorrerá às 11:00 horas (**horário de Brasília**) do dia 13 de Janeiro de 2011.

Sala da CPLMS, Rondolândia - MT, 28 de Dezembro de 2010.

Edimar Ricarte
Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO – EDITAL Nº. 002/2010.

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, nomeada através do Decreto nº 459 / GAB / PMR / 2010, de 06 de Janeiro de 2010, **TORNA PÚBLICO** para todos os interessados que está instaurado o procedimento licitatório sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇO Nº. 002/2010, Objeto: “Contratação de empresa para a prestação de serviços de engenharia com fornecimento de materiais e mão-de-obra destinado a execução de “Obra do sistema de captação e tratamento de água” conforme TC/PAC – 125/07”**, processado nos autos do processo Administrativo de nº. 820/2010 – SEMUSA.

Os interessados poderão adquirir o Edital de Tomada de Preço na íntegra, na sala da CPL, sede do Município de Rondolândia, Rua Mathilde Klemz s/nº., Centro, no horário das 07:00 às 11:30 e 13:30 às 17:30 horas, de segunda a sexta – feira, pelo valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais), mediante depósito referenciado na conta corrente de nº. 19.326-7, Agência: 0951-2 – Banco do Brasil.

A Sessão Pública para recebimento das propostas ocorrerá às 11:00 horas (**horário de Brasília**) do dia 01 de Fevereiro de 2011.

Sala da CPLMS, Rondolândia - MT, 28 de Dezembro de 2010.

Edimar Ricarte
Presidente CPL

Prefeitura Municipal de Rosário Oeste

DECRETO N.º 038/2010

“Convalida o Decreto n.º 004 de 08 de janeiro de 2009 que decretou a nulidade de pleno direito das posses ocorridas no interstício temporal previsto no parágrafo único do artigo 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal”

O Prefeito do Município de Rosário Oeste, Dr. Joemil José Balduino de Araújo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

Considerando que no interior processo administrativo n.º 001/2009 restou comprovado que as posses ocorridas no interstício temporal previsto no parágrafo único do artigo 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal foram preponderantes para o aumento de despesa com pessoal da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste;

Considerando que após a edição do Decreto n.º 004/2009, foi devidamente instaurado processo administrativo onde foi assegurado aos interessados amplo direito de defesa, em homenagem ao princípio do contraditório e da ampla defesa, sanando assim eventuais vícios;

DECRETA:

Art. 1º Ficam convalidados os efeitos do Decreto n.º 004/2009 que declarou nulo de pleno direito às posses ocorridas no interstício temporal previsto no parágrafo único do artigo 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. A convalidação de que trata o *caput* deste artigo possui eficácia *ex tunc*.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 006 de 12 de janeiro de 2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste-MT, 20 de dezembro de 2010.

Joemil José Balduino de Araújo
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santa Carmem

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO Nº 019/2010

Através deste instrumento, fica rescindido o contrato n.º 019/2010, de 10 de agosto de 2010, entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM, inscrita no CNPJ de n.º 37.465.283.0001/57, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. ALESSANDRO NICOLI, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG de n.º 982582 SSP/MT e do CPF n.º 630.307.051-53, denominado CONTRATANTE e o (a) Sr(a). JUNIOR SCHERER ALBANI, brasileiro (a), portador (a) do CPF n.º 055.691.049-41, denominado (a) CONTRATADO (a).

Clausula 1ª: A Rescisão se faz pelo termino do prazo do contrato.

Clausula 2ª: O (a) CONTRATADO (a) receberá seus direitos conforme consta na rescisão, sendo descontados os encargos sociais.

Por ser de acordo entre as partes, assinam o presente em duas vias.

Santa Carmem/MT, 31 de dezembro de 2010.

ALESSANDRO NICOLI
Prefeito Municipal

JUNIOR SCHERER ALBANI
Motorista II

TESTEMUNHAS:

AIRTON FRIGERI
CPF/MF: 870.711.501-68

JULIANA DE A. GOLO
CPF/MF: 865.829.761-68

Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu

PORTARIA N° 032/SAD/2010 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2010.

“DISPÕE SOBRE LICENÇA PRÊMIO PARA SERVIDORES EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU – MT”.

O Prefeito de Santa Cruz do Xingu, Estado de Mato Grosso, **Sr. EURIPEDES NERI VIEIRA**, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal baixa a seguinte **PORTARIA**:

Art. 1° - Fica concedido a Licença Prêmio ao servidor efetivo lotado na Secretaria Municipal de Obras o **Sr. Giuvan Germano da Silva** no período de 01/12/2010 á 01/03/2011, da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu – MT.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL. EM 01 DE DEZEMBRO DE 2010.

EURIPEDES NERI VIEIRA - PREFEITO MUNICIPAL

MARCUS SIMÕES VIEIRA - SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

REGISTRA-SE E PUBLICA-SE

PORTARIA N° 034/SAD/2010 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2010.

“DISPÕE SOBRE TRANSFERÊNCIA DE SERVIDOR ENTRE SECRETARIAS

E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Santa Cruz do Xingu, Estado de Mato Grosso, **Sr. EURIPEDES NERI VIEIRA**, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, baixa a seguinte **PORTARIA**:

Art. 1° - Fica transferido a Sra. **CELIA REGINA DE OLIVEIRA**, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, da Secretaria Municipal de Ação Social para a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2° - Tal transferência se dá para um melhor aproveitamento do servidor dentro desta instituição.

Art. 3° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL. EM 14 DE DEZEMBRO DE 2010.

EURIPEDES NERI VIEIRA - PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRA-SE E PUBLICA-SE

DECRETO MUNICIPAL N° 055/2010 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010.

“DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EM CARGO DE COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Santa Cruz do Xingu - Estado de Mato Grosso, **Sr. EURIPEDES NERI VIEIRA**, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, **DECRETA**:

Art. 1° - Fica exonerada a Servidora em cargo de Comissão, a pedido, da Sra. **MARIA JOSELICE ROCHA DO NASCIMENTO**, do cargo de **SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**, da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu-MT, a partir de 31 de dezembro de 2010.

Art. 2° - A citada servidora foi nomeada via o Decreto n° 007/2009 de 02 de Janeiro de 2009.

Art. 3° - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario e em especial o decreto n°. 007/2009 de 02 de Janeiro de 2009.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL. EM 17 DE DEZEMBRO DE 2010.

EURIPEDES NERI VIEIRA - PREFEITO MUNICIPALREGISTRA-SE E PUBLICA-SE.

DECRETO MUNICIPAL N° 056/2010 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010. “DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EM CARGO DE COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Santa Cruz do Xingu - Estado de Mato Grosso, **Sr. EURIPEDES NERI VIEIRA**, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, **DECRETA**:

Art. 1° - Fica exonerado o Servidor em cargo de Comissão, o **Sr. CLEO KOSSMANN**, do cargo de **SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu-MT, a partir de 31 de dezembro de 2010.

Art. 2° - O citado servidor foi nomeado via o Decreto n° 059/2008 de 01 de Julho de 2008.

Art. 3° - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario e em especial o decreto n°. 059/2008 de 01 de julho de 2008. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL. EM 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

EURIPEDES NERI VIEIRA - PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRA-SE E PUBLICA-SE.

DECRETO MUNICIPAL N° 057/2010 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

“DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EM CARGO DE COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Santa Cruz do Xingu - Estado de Mato Grosso, **Sr. EURIPEDES NERI VIEIRA**, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, **DECRETA**:

Art. 1° - Fica exonerado o Servidor em cargo de Comissão, o **Sr. INGO MARMET**, do cargo de **SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA**, da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu-MT, a partir de 31 de dezembro de 2010.

Art. 2° - O citado servidor foi nomeado via o Decreto n° 006/2009 de 02 de janeiro de 2009.

Art. 3° - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario e em especial o decreto n°. 006/2009 de 02 de janeiro de 2009. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL EM 21 DE DEZEMBRO DE 2010.

EURIPEDES NERI VIEIRA - PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRA-SE E PUBLICA-SE.

DISTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO N° 004/2010.

Distrato que entre si fazem, de lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU – ESTADO DE MATO GROSSO**, inscrita no CNPJ **04.178.518/0001-70**, situada à Avenida Principal, s/n°, centro, neste ato representado pelo seu excelentíssimo Prefeito, **Sr. EURIPEDES NERI VIEIRA**, e por outro lado, o **Sr. HELDER CAVALCANTE FORTES**, portador da Carteira de Identidade n°. **12.499.727** SSP/MT e inscrito no CPF n° **054.032.696.81**, residente e domiciliado na Rua 15, Centro, município de Santa Cruz do Xingu-MT.

As partes ajustam entre si as seguintes Cláusulas:

CLÁUSULA 1ª - As partes DISTRATAM em época excepcional o **CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO (DRH) N° 064/2009**, firmado entre as partes no dia 20/12/2010, de acordo com o pedido de demissão.

CLÁUSULA 2ª - Nenhuma das partes terá direito de reclamar qualquer indenização ou pagamento em atraso.

CLÁUSULA 3ª - Com este DISTRATO, o Contrato anteriormente firmado perderá a validade.

Estando as partes justas e acertadas, assinam o presente em 03 (Três) vias de igual teor.

Santa Cruz do Xingu – MT, em 20 de dezembro de 2010. **EURIPEDES**

NERI VIEIRA - PREFEITO MUNICIPAL

HELDER CAVALCANTE FORTES - SERVIDOR

Prefeitura Municipal de Santa Terezinha

LEI MUNICIPAL LEI Nº 523/2010
De 23 de dezembro de 2010.

Dispõe sobre as **Diretrizes para Elaboração e Execução da Lei Orçamentária** do Município para o Exercício de 2011 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Santa Terezinha, Estado de Mato Grosso o Sr. Domingos da Silva Neto, no uso de suas atribuições legais, faço saber, que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Nos termos da Constituição Federal, Art. 165 Parágrafo 2º, esta Lei estabelece as Diretrizes Orçamentárias do Município para o exercício de 2011 e orienta a elaboração da respectiva Lei Orçamentária Anual, dispõe sobre as alterações na Legislação Tributária e atende as determinações impostas pela Lei Complementar nº 101 de 04 de Maio de 2000.

Artigo 2º - As metas e prioridades do Município para o exercício de 2011 são as estabelecidas no Anexo I PPA 2010 a 2013.

Artigo 3º - Atendidas as metas e prioridades para o exercício de 2011, a Lei Orçamentária poderá contemplar o atendimento de outras metas, acrescidas ao orçamento por Créditos Especiais, desde que façam parte do Plano Plurianual correspondente ao período de 2010/2013.

Artigo 4º - A Lei Orçamentária não consignará recursos para início de novos projetos se não estiverem adequadamente atendidos os andamentos e contempladas as despesas de conservação de patrimônio público.

§ 1º - A Regra constante do caput deste artigo aplica-se no âmbito de cada fonte de recursos, conforme vinculações legalmente estabelecidas.

§ 2º - Entende-se por adequadamente atendidos os projetos cuja realização física esteja conforme o cronograma físico financeiro pactuado e em vigência.

Artigo 5º - São Prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício de 2011 o cumprimento de ações estratégicas nas áreas de:

- a) Agricultura;
- b) Educação;
- c) Infra-Estrutura Urbana Básica;
- d) Meio Ambiente e Turismo;
- e) Modernização Administrativa Funcional;
- f) Política Salarial de acordo a vigente;
- g) Promoção e Assistência Social;
- h) Saúde e Saneamento.

Artigo 6º - O Orçamento do Município consignará, obrigatoriamente, recursos para atender as despesas de:

- a) Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental;
- b) Aplicações nas Ações e Serviços de Saúde;
- c) Cobertura de Precatórios Judiciais;
- d) Duodécimos destinados ao Poder Legislativo;
- e) Manutenção das Atividades do Município e seus Fundos;
- f) Pagamento de Pessoal e seus Encargos;
- g) Pagamento de Serviços da Dívida.

Artigo 7º - O Poder Executivo Municipal, tendo em vista a capacidade financeira do município, poderá fazer a seleção de prioridade dentre as relacionadas no Anexo I, integrante desta Lei.

Parágrafo Único - Não poderão ser fixados novos projetos sem que sejam definidas as fontes de recursos, exceto aqueles financiados com recursos de outras esferas do governo.

Artigo 8º - A Lei Orçamentária deverá apresentar equilíbrio entre Receitas e Despesas, e em observância as demais normas de direito financeiro, especialmente os parágrafos 5º, 6º, 7º e 8º do artigo 165 da Constituição Federal.

Artigo 9º - Até trinta dias após a publicação da Lei Orçamentária do Exercício de 2011, o Executivo estabelecerá, por Decreto, o Cronograma Mensal de Desembolso, de modo a compatibilizar a realização de despesas ao efetivo ingresso das receitas municipais.

§ 1º - O cronograma que trata este artigo dará prioridade ao pagamento de despesas obrigatórias do Município em relação as despesas de caráter discricionário todas as vinculações constitucionais e legais existentes.

§ 2º - No caso de órgãos da administração indireta, os cronogramas serão definidos individualmente, respeitando-se sempre a programação das transferências intra-governamentais eventualmente previstas na Lei Orçamentária.

Artigo 10º - Na hipótese de ser constatada após o encerramento de um bimestre, frustração na arrecadação de receitas, mediante atos próprios, os Poderes Executivo e Legislativo determinarão limitação de empenhos e movimentação financeira no montante necessário a preservação do resultado estabelecido.

§ 1º - Ao determinarem a limitação de empenhos e movimentação financeira, os chefes dos poderes executivo e legislativo adotarão critérios que produza o menor impacto possível nas ações de caráter social, particularmente a educação, saúde e assistência social.

§ 2º - Não se admitirá a limitação de empenhos e movimentação financeira nas despesas vinculadas, caso a frustração na arrecadação esteja ocorrendo nas respectivas receitas.

§ 3º - Não serão objetos de limitação de empenhos e movimentação financeira as despesas que constituem obrigações legais do município.

§ 4º - A limitação de empenho e movimentação financeira também será adotada na hipótese de ser necessária a redução de eventual excesso da dívida em relação aos limites legais obedecendo ao que dispõem o artigo 31 da Lei Complementar 101.

Artigo 11º - A limitação de empenho e movimentação financeira de que trata o artigo anterior poderá ser suspensa, no todo ou em parte caso a situação de frustração de receita se reverta no bimestre seguinte.

Artigo 12º - Todo o Projeto da Lei enviado pelo Executivo, visando sobre a concessão de anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado, além de atender ao disposto no Artigo 14 da Lei Complementar 101, de 04 de Maio de 2000, deve ser instruído com demonstrativo de que não prejudicará o cumprimento de obrigações constitucionais, legais e judiciais a cargo do município e que não afetará as ações de caráter social, particularmente, a educação e saúde e assistência social.

Artigo 13º - Para fins do disposto no parágrafo 3º do Artigo 16 da Lei Complementar 101, considera-se irrelevante as despesas realizadas até o valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) no caso de aquisições de bens e prestações de serviços, e de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), no caso de realização de obras públicas ou serviços de engenharia.

Artigo 14º - Para fins do disposto da alínea "e", inciso I do Artigo 4º da Lei Complementar nº 101, o Executivo instituirá um conselho para efetuar o Controle de Custos e avaliação dos resultados dos programas financiados pelo Orçamento Municipal.

§ 1º - O Conselho levantará os custos e avaliará os resultados valendo-se dos seguintes critérios:

I – Para o levantamento de custos será feita consulta de preços praticados no mercado mesmo quando referirem-se a execução de obras, serviços ou aquisições que excedam os valores de dispensa de licitação conforme previsto no Artigo 43, IV da Lei Federal 8.666/93.

II – Quando os valores das obras, serviços ou aquisições ultrapassarem os valores de dispensa de licitação, estas se realizarão mediante formalização de processos licitatórios regidos pela Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

III – Os resultados serão avaliados levando-se em conta o cumprimento das metas pretendidas, da satisfação social e da comunidade beneficiada, a execução dentro do prazo previsto e a estrita observância dos princípios da economicidade, eficácia e transparência.

IV – Que a execução das obras, serviços ou aquisições venham atender solicitações comunitárias ou necessidades sociais.

§ 2º - O Conselho que trata este artigo será nomeado por decreto a ser baixado pelo Prefeito Municipal devendo os seus membros representar:

I – Engenheiro ou Técnico representando a Secretaria de Obras, quando se tratar de obras e serviços de engenharia;

II – 01 (um) Representante do Setor de Compras e Licitações do Município;

III – 01 (um) Representante da Comunidade a ser beneficiada;

IV – 01 (um) Representante do Conselho Municipal de Saúde, quanto se tratar de recursos de Saúde;

V – 01 (um) Representante da Associação de Pais, Alunos e Professores do Município, quando se tratar de recursos da Educação;

VI – 01 (um) Representante do Poder Legislativo.

§ 3º - Os relatórios e demonstrativos produzidos pelo Conselho serão objetos de ampla divulgação, para conhecimento dos cidadãos e instituições organizadas da sociedade.

Artigo 15º - Na realização de programa de competência do Município adotar-se-á estratégia de transferir recursos a instituições públicas e privadas sem fins lucrativos desde que autorização em Lei Municipal e que sejam firmados convênios, ajustes e outros congêneres, pelo qual fique claramente definido o dever de cada parte, forma e prazos para prestação de contas.

§ 1º - No caso de transferência a pessoas, exigir-se-á, igualmente, autorização em Lei específica que tenha por finalidade a regulamentação de programa pelo qual essa transferência será efetuada, ainda que por meio de concessão de crédito.

§ 2º - A regra de que trata o caput deste artigo aplica-se às transferências a instituições públicas vinculadas a União, ao Estado ou outro município.

§ 3º - As transferências intragovernamentais entre órgãos dotados de personalidade jurídica própria, assim como os fundos especiais, que compõem a Lei Orçamentária, ficam condicionadas às normas constantes das respectivas Leis instituidoras ou Leis específicas.

Artigo 16º - O aumento da Despesa com Pessoal, em decorrência de qualquer das medidas relacionadas no Artigo 169, § 1º da Constituição Federal, poderá ser realizado mediante Lei específica, desde que obedecidos os limites previstos nos Artigos. 20 e 22, § Único

da Lei Complementar 101, e cumpridas as exigências previstas nos Artigos 16 e 17 do referido diploma legal.

§ 1º - No caso do Poder Legislativo, deverão ser obedecidos, adicionalmente, limites fixados nos Artigos 29 e 29-A da Constituição Federal.

§ 2º - Os aumentos de que trata este Artigo somente poderão ocorrer se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender as projeções de Despesa de Pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

Artigo 17º - Na hipótese de ser atingido o limite prudencial de que trata o Artigo 22 da Lei Complementar 101, a manutenção de Horas Extras somente poderá ocorrer nos casos de calamidade pública, na execução de programas emergenciais de saúde pública ou em situações de extrema gravidade, devidamente reconhecida por Decreto do Chefe do Executivo.

Artigo 18º - Fica constituída uma Reserva de Contingência a ser incluída na Lei Orçamentária, destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos fiscais, equivalente à 0,5% (zero vírgula cinco por cento) da Receita Corrente Líquida.

§ 1º - Ocorrendo a necessidade de serem atendidos Passivos Contingentes ou Outros Riscos e/ou Eventos Fiscais imprevistos, o Executivo providenciará a abertura de Créditos Adicionais Suplementares à Conta de Reserva do caput, na forma do Artigo 42 da Lei 4.320/64.

§ 2º - Na hipótese de não vir a ser utilizada, no todo ou em parte, a reserva de que trata o caput deste artigo, poderão os recursos remanescentes ser utilizados para abertura de Créditos Adicionais autorizados na forma do Artigo 42 da Lei 4.320/64.

Artigo 19º - A Mesa da Câmara Municipal elaborará sua Proposta Orçamentária para o Exercício de 2011 e a remeterá ao Executivo até 60 (sessenta) dias antes do prazo previsto para remessa do Projeto de Lei Orçamentário àquele Poder.

Parágrafo Único – O Executivo encaminhará ao Legislativo, até 30 (trinta) dias antes do Prazo previsto para remessa do Projeto de Lei Orçamentária, os estudos e estimativas das Receitas para o Exercício de 2011, inclusive da Receita Corrente Líquida, acompanhados das respectivas memórias de cálculo conforme previsto no § 3º do Artigo 12 da Lei Complementar 101/2000.

Artigo 20º - Até 30 de Novembro de 2011, o Executivo poderá encaminhar ao Legislativo Projeto de Lei estabelecendo as seguintes alterações na Legislação Tributária do Município:

- a) Revisão da Planta Genérica de Valores, de forma a atualizar o Valor Venal dos Imóveis e para cobrança do I.P.T.U.;
- b) Atualização das Alíquotas do ISSQN;
- c) Atualização das Taxas Municipais;
- d) Contribuição de Melhorias;
- e) Outras Receitas de competência municipal.

Artigo 21º - Na ocasião da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária o Poder Executivo poderá fazer a revisão das metas financeiras discriminadas no Anexo I, adequando-as com as Previsões de Receitas justificadas pela Memória de Cálculo.

Parágrafo Único – A Proposta Orçamentária deverá ser elaborada em observância ao Artigo 12 da Lei Complementar 101 e Artigos 22 e 26 da Lei Federal 4.320/64.

Artigo 22º - Não sendo encaminhado ao Poder Executivo o autógrafo da Lei Orçamentária até o início do Exercício de 2011, ficam os Poderes autorizados a realizarem a Proposta Orçamentária até a sua aprovação e remessa pelo Poder Legislativo, na base de 1/12 (um doze avos) a cada mês.

Artigo 23º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Santa Terezinha – MT, 23 de dezembro de 2010.

DOMINGOS DA SILVA NETO
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 179/10, CONTRATANTE: PMSJQM/ MT, CONTRATADA: S. B. N LTDA ME, OBJETO: Fazer Show Artístico no dia 31 de dezembro do corrente ano a 01 de janeiro de 2011 (reveillon) que realizar-se-á na Praça da Matriz. Valor: R\$ 16.500,00. Início do Contrato 23/12/2010; Término 10/02/2011

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 047/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: APARECIDO FRANCISCO DA SILVA & CIA LTDA. Objeto: Prorrogação de prazo.

Terceiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 050/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: O. J. PAZETE & CIA LTDA - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 061/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: DELFORNO & DELFORNO LTDA - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 062/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: MILLENIUM PAPELARIA E MATERIAIS DE INFORMÁTICA LTDA. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 068/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: PNEUS VIA NOBRE LTDA. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 069/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: R. G. FINOTTO - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 070/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: DELFORNO & DELFORNO LTDA-ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Segundo Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 108/2009. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: DELFORNO & DELFORNO LTDA-ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 127/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: SISTEMA F. F. DE COMUNICAÇÕES LTDA. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 108/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: MARCO A. ROSA. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 084/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: RETIFICA PRIMUS LTDA - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 083/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: RENOVADORA DE PNEUS FISCHER LTDA-ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 082/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: R. G. FINOTTO - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 079/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: J. C. FONSECA & FONSECA LTDA - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 080/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: M. A. D. REIS - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 081/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: ODAIR VENTUROLI - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 102/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: APARECIDO FRANCISCO DA SILVA & CIA LTDA - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 038/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: J. DE LIMA SOUZA TRANSPORTES. Objeto: Aumento Quantitativo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 039/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: JOSÉ DE FREITAS CANDELARIA FILHO. Objeto: Aumento Quantitativo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 077/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: INDÚSTRIA QUÍMICA CMT LTDA - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 078/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: QUIMAR COMÉRCIO DE PRODUTOS QUÍMICOS E TRATAMENTO DE ÁGUA LTDA. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 054/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: MACIEL DA SILVA & CIA LTDA - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 046/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: E. DE SOUZA DA SILVA - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 071/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: AGUILERA AUTO PEÇAS LTDA. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 074/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: J. C. FONSECA & FONSECA LTDA - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 075/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: J. ODAIR VENTUROLI - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 087/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: FABIO RIBEIRO DE ALMEIDA - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 088/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: VALENTIM PAZETO - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 086/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: ADEVANI MARIN DA SILVA - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 085/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: RITA DE CASSIA DA SILVA - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 109/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: C. A. TRINDADE - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 121/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: METALÚRGICA QUATRO MARCOS LTDA - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 120/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: CASTRO NETO & CASTRO LTDA - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 124/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: RODRIGUES DOS SANTOS & ABREU SANTOS LTDA - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 123/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: R. D. PRIMAVERA - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 107/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: MILLENIUM PAPELARIA E MATERIAIS DE INFORMÁTICA LTDA. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 118/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: MARCELINO ALVES DA SILVA RETALHOS - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 058/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: LIMA & COLARINO LTDA. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 056/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: A. R. DE LIMA & CIA LTDA - EPP. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 057/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: C. R. BIANCHI - EPP. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 094/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: C. R. BIANCHI - EPP. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 093/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: A. R. DE LIMA & CIA LTDA - EPP. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 095/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: LIMA & COLARINO LTDA. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 051/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: ROSSI & CIA LTDA - EPP. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 052/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: S. A. DE LIMA & CIA LTDA. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 053/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: TRENTON E CIA LTDA - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 047/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: APARECIDO FRANCISCO DA SILVA & CIA LTDA. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 048/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: E. DE SOUZA DA SILVA - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 072/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: CASTRO NETO & CASTRO LTDA - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 073/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: IMPORCATE COMERCIO DE PEÇAS PARA TRATORES LTDA. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 100/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: AMPLA CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 126/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: N. A. DE OLIVEIRA PAES - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 092/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: JAMIS SILVA BOLANDIN. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 128/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: J. DA SILVA MARTINS ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 129/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: ISIS MACEDO DE OLIVEIRA - ME. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 112/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: CENTERMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 113/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: DISMASTER COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 114/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: SULMEDI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 1115/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: STOCK COMERCIAL HOSPITALAR LTDA. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 116/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: BRASIL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA SAUDE LTDA. Objeto: Prorrogação de prazo.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 117/2010. Contratante: PMSJQM - MT. Contratada: DENTAL CENTRO OESTE LTDA. Objeto: Prorrogação de prazo.

Prefeitura Municipal de Sinop

DECRETO N.º 319/2010

DATA: 28 de dezembro de 2010

SUMULA: Aprova a Instrução Normativa n. 48/2010, que dispõe sobre manutenção do cadastro imobiliário e cadastro econômico.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

DECRETA:

Art. 1º. A manutenção do cadastro imobiliário e do cadastro econômico obedecerá aos critérios e procedimentos definidos na Instrução Normativa nº. 48/2010, aprovada por este Decreto.

Art. 2º. Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

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, 28 de dezembro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

ESTADO DE MATO GROSSO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 48/2010

Versão: 01
Aprovação em: 28 de dezembro de 2010
Ato de aprovação: Decreto nº319/2010
Unidade Responsável: Diretoria de Administração Tributária

I – FINALIDADE

Dispor sobre a elaboração de Instrução Normativa a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange os procedimentos de trabalho relacionados a manutenção do cadastro imobiliário e cadastro econômico.

III – CONCEITOS

1. Cadastro Imobiliário: é o cadastro das unidades imobiliárias existentes no Município.

2. Cadastro Técnico: é o cadastro de pessoas físicas ou jurídicas que se dediquem à atividade industrial ou comercial ou à prestação de serviços, ou qualquer outro ramo de natureza econômica. É também denominado de Cadastro Econômico.

3. Sujeito Ativo: é o credor da obrigação tributária; aquele que pode exigir o pagamento de tributos.

4. Sujeito Passivo: pessoa física ou jurídica de quem se pode exigir o pagamento de tributo como contribuinte, quando tiver

relação pessoal e direta com a situação que constitui o respectivo fato gerador ou como responsável quando, sem revestir a condição de contribuinte, sua obrigação resulta de disposição legal.

IV – BASE LEGAL

O principal instrumento legal que serviu de base para a presente Instrução Normativa foram a Lei Complementar Municipal 07/2001 (Código Tributário Municipal) e suas alterações.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Responsável pelo Sistema de Tributos:

- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Tributos esteja sujeito;
- promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno - UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Tributos.

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Tributos:

- atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Tributos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- alertar o Responsável pelo Sistema de Tributos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
- realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente instrução normativa;
- cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

2. Departamento de Administração Tributária:

- Executar as tarefas de abertura, alteração e baixa cadastral, bem como manutenção dos Cadastros Imobiliário e Econômico.

4. Coordenação de Fiscalização e Fiscalização:

- Executar as atividades descritas nos itens 1.6.1, 2.2.3, 2.2.4, 2.3.1, 2.5.4 e a fiscalização tributária, apresentando os laudos para o Departamento de Administração Tributária e Diretoria de Administração Tributária.

5. Da Unidade de Controle Interno – UCI:

- Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos de controle;
- Elaborar *check-list* de controle;
- Avaliar o cumprimento desta Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Cadastro Imobiliário:

1.1. Serão obrigatoriamente inscritos no Boletim de Cadastro Imobiliário – BCI os imóveis existentes no território do Município como unidades imobiliárias e os que venham a surgir com desmembramento ou remembramento dos atuais, ainda que o sujeito passivo seja beneficiado por isenções ou imunidades.

1.2. Para abertura/início do cadastro imobiliário pelo Departamento de Administração Tributária, tem que ter a aprovação do projeto de loteamento, encaminhado pela Secretaria da Cidade, sendo então seguidos os seguintes procedimentos:

1.2.1. São lançadas as quadras e os lotes com os respectivos proprietários, de acordo com o memorial descritivo do loteamento

aprovado.

1.2.2. Os proprietários de empreendimento de loteamentos devidamente aprovados pelo Poder Público Municipal, terão isenção de 02 (dois) anos do IPTU, contados da edição do decreto de aprovação para os lotes que permanecerem em sua propriedade, de acordo com o artigo 116-A do Código Tributário Municipal.

1.2.3. É efetuado o cadastro com a devida geração do número de inscrição cadastral.

1.3. As alterações do cadastro imobiliário são feitas:

- a) por solicitação do contribuinte;
- b) quando detectada alteração pela fiscalização ou em caso de denúncias.

1.3.1. Em caso solicitação do contribuinte ou denúncia, a alteração será feita mediante a apresentação de documentos solicitados pelo Departamento de Administração Tributária e/ou fiscalização do imóvel, a fim de comprovar a necessidade de alteração.

1.4. As situações que geram alteração do cadastro podem ser:

- a) Pedido de cadastramento predial;
- b) alteração da área de construção;
- c) alteração de área de terreno;
- d) desmembramento de unidade imobiliária, caso em que haverá lançamento do imposto para ambas as unidades imobiliárias;
- e) remembramento de unidade imobiliária, caso em que haverá lançamento do imposto total no lote remembrado;
- f) unificação de imóveis, caso em que haverá lançamento do imposto total no lote remanescente e por consequência baixa do lote unificado.

1.4.1. No caso de desmembramentos de lotes, são adotados os seguintes procedimentos:

1.4.1.1. Os desmembramentos de lotes serão lançados no sistema de IPTU com base no Projeto aprovado pelo Setor de Engenharia da Prefeitura Municipal e encaminhados ao Departamento de Administração Tributária.

1.4.1.2. Servidor recebe a documentação enviada pela Engenharia e realiza a consulta no sistema da localização do cadastro pelo setor – quadra – lote.

1.4.1.3. Servidor lança os novos lotes no sistema conforme Memorial descritivo em ordem numérica dos lotes. São preenchidos os dados de cada lote com nome dos proprietários, e todos os demais dados cadastrais, obedecendo-se o constante do memorial de desmembramento.

1.4.1.4. Após as alterações no sistema é realizado o desenho no mapa e devido arquivamento, conforme lançamentos no sistema.

1.4.2. No caso de remembramentos de lotes, são adotados os seguintes procedimentos:

1.4.2.1. Os remembramentos de lotes serão lançados no sistema de IPTU com base no Projeto aprovado pelo Setor de engenharia da Prefeitura Municipal e encaminhados ao Departamento de Administração Tributária.

1.4.2.2. Servidor recebe a documentação enviada pela Engenharia e realiza a consulta no sistema do IPTU da localização do cadastro pelo setor – quadra – lote.

1.4.2.3. Servidor lança os novos lotes no sistema conforme Memorial descritivo em ordem numérica dos lotes.

1.4.2.4. São preenchidos os dados de cada lote com nome dos proprietários, e todos os demais dados cadastrais, obedecendo o constante do memorial de remembramento.

1.4.2.5. Após as alterações no sistema é realizado o desenho no mapa conforme lançamentos no sistema.

1.5. A baixa ou inativação de imóvel dar-se-á quando da ocasião da unificação ou remembramento de um imóvel de acordo com projeto

específico, encaminhado pela Secretaria da Cidade, deixando o imóvel incorporado na referida situação.

1.6. A abertura/inclusão, alteração e baixa do cadastro é efetuada em sistema informatizado, sendo a seguir impresso o BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) que é arquivado em ordem de bairro, quadras e lotes, no Departamento de Administração Tributária.

1.7. Somente os servidores que trabalham com o Cadastro Imobiliário têm acesso às opções de inclusão, alteração e baixa nesse cadastro no sistema de informática, sob senhas individualizadas.

2. Cadastro Técnico/Econômico:

2.1. A abertura, manutenção, alteração, atualização, suspensão e baixa referentes ao Cadastro Técnico/Econômico é feita pelo Departamento de Administração Tributária.

2.2. O Cadastro inicial de pessoas físicas e jurídicas é gerado de acordo com os seguintes procedimentos:

2.2.1. O interessado comparece e protocola os documentos requisitados pelo Departamento de Administração Tributária (conforme Anexo I).

2.2.2. O requerimento e documentos formam um processo que é recebido, sendo então protocolado e cadastrado no sistema.

2.2.3. Após isso é gerado o laudo para vistoria e encaminha-se o processo para o Setor de Fiscalização.

2.2.4. O Setor de Fiscalização realiza a vistoria e o preenchimento do laudo no sistema.

2.2.5. O processo retorna ao Departamento de Administração Tributária para que seja preenchido no cadastro as informações do laudo.

2.2.6. Após, o processo é encaminhado para o Setor de Tributação para que sejam lançadas as taxas dos alvarás de funcionamento e de localização.

2.2.7. Após o lançamento das taxas, o processo retorna ao Departamento de Administração Tributária para que seja arquivado nos arquivos de aço em ordem alfabética.

2.3. A manutenção dos Cadastros é realizada no segundo semestre do ano e segue os seguintes procedimentos:

2.3.1. O Setor de Cadastro Técnico lança no sistema os laudos apresentados pelo Setor de Fiscalização.

2.3.2. Lançam-se os laudos:

- a) do exercício atual, para lançamento das taxas;
- b) os laudos do próximo exercício (para que o Setor de Tributação possa efetuar a cobrança da taxa de fiscalização).

2.4. Além dessa manutenção através dos laudos, ocorre também a alteração/atualização de Cadastro Econômico por iniciativa do contribuinte, os quais protocolam requerimento de alteração de seu cadastro, juntando os documentos solicitados para tal pelo Setor de Cadastro Técnico (conforme Anexo I).

2.5. No caso de Baixas, Paralisação e Suspensão das inscrições municipais procede-se da seguinte forma:

2.5.1. O requerimento e documentos solicitados pelo Setor de Cadastro são recebidos, protocolados e emite-se a taxa para tal procedimento.

2.5.2. A baixa, suspensão ou paralisação é lançada no sistema.

2.5.3. Em seguida é gerado laudo para que o fiscal tributário possa dar seguimento ao processo.

2.5.4. Após a vistoria e o parecer do Coordenador da fiscalização, o processo retorna para o Departamento de Administração Tributária, onde é registrado o laudo e lançados os débitos, se existirem.

2.5.5. Em seguida o processo é arquivado. Se o contribuinte possuir débitos, vai para um arquivo separado (baixas pendentes), e se não possuir débito vai para o arquivo definitivo.

2.5.6. Os processos de cadastros são arquivados em arquivos de aço por ordem alfabética.

2.6. Nos casos de abertura/alteração/baixa do cadastro são preenchidos/confirmados os campos solicitados pelo sistema de informática e solicitados os documentos a serem fornecidos pelo contribuinte conforme Anexo I.

2.7. Somente os servidores do Setor de Cadastro Técnico/Econômico têm acesso às opções de atualização (inclusão, alteração, baixa) desse cadastro no sistema de informática, sob senhas individualizadas.

3. O *back-up* das informações cadastrais é feito diariamente pelo Departamento de Informática.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI e Departamento de Administração Tributária.

2. A UCI, através de procedimentos de controle, conforme programação anual e através do método de amostragem, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

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

Sinop, 28 de dezembro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

ANEXO I Documentos referentes ao Cadastro Técnico/Econômico

1) Relação de documentos para Inscrição Municipal como Pessoa Jurídica:

- Requerimento em duas vias (uma para a Administração e outra para protocolo do interessado);
- Cópia contrato social e/ou alteração contratual;
- Cópia de CNPJ e/ou Inscrição Estadual;
- Cópia do enquadramento de ME ou EPP (se for o caso);
- Cópia de Contrato de Locação ou de Compra e venda ou Escritura;
- Cópia RG e CPF dos sócios.

2) Relação de documentos para Alteração de Endereço de Pessoa Jurídica:

- Requerimento em duas vias (uma para a Administração e outra para protocolo do interessado);
- Cópia alteração contratual ou do Requerimento de Empresário devidamente alterado;
- Cópia de CNPJ e/ou Inscrição Estadual já alterados;
- Cópia de Contrato de Locação ou de Compra e venda ou Escritura.

3) Relação de documentos para Alteração de Atividade de Pessoa Jurídica:

- Requerimento em duas vias (uma para a Administração e outra para protocolo do interessado);
- Cópia alteração contratual ou Requerimento de Empresário já devidamente alterado;
- Cópia de CNPJ e/ou Inscrição Estadual já alterados;

4) Relação de documentos para Alteração de sócios:

- Requerimento em duas vias (uma para a Administração e outra para protocolo do interessado);
- Cópia alteração contratual ou do Requerimento de Empresário devidamente alterado;
- Cópia de RG e CPF dos sócios.

5) Relação de documentos para Inscrição Municipal ou alterações de Microempreendedor Individual:

- Requerimento em 02 vias (uma para a Administração e outra para protocolo do interessado);
- Certificado da condição de Microempreendedor Individual;

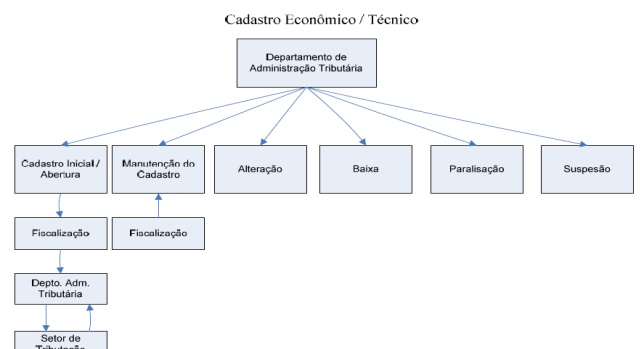
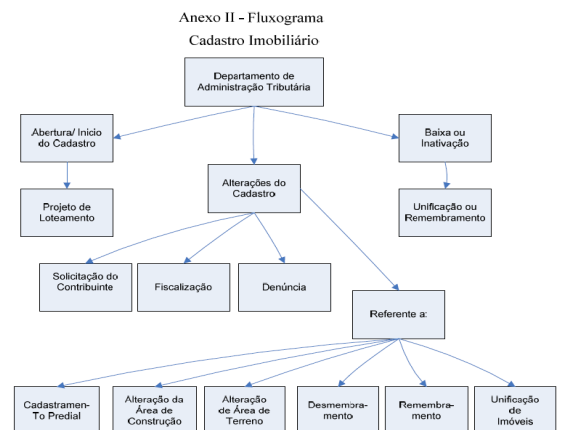
- Cópia CNPJ;
- Cópia de RG e CPF;
- Cópia de Contrato de Locação ou de Compra e venda ou Escritura.

6) Relação de documentos para Inscrição Municipal como pessoa física:

- Requerimento;
- Declaração;
- Cópia de RG e CPF;
- Cópia diploma e Carteira do CRO/CRM/OAB/CRC/CRECI/ETC (se for o caso);
- Cópia de Contrato de Locação ou de Compra e venda ou Escritura.

7) Relação de documentos para Baixa/Suspensão/Paralisação de Inscrição Municipal:

- Requerimento padrão fornecido pelo setor de cadastro técnico em três vias;
- Em caso de baixa de pessoa jurídica, deverá apresentar cópia do Distrito registrado na Junta Comercial;
- Se a empresa for prestadora de serviço deverá apresentar os livros de ISSQN e os blocos de notas fiscais.



DECRETO N.º320/2010

DATA: 28 de dezembro de 2010

SUMULA: Aprova a Instrução Normativa n.º. 49/2010, que dispõe sobre concessão e controle das renúncias de receita tributária.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

DECRETA:

Art. 1º. A concessão e o controle de renúncia de receita tributária obedecerão aos critérios e procedimentos definidos na Instrução Normativa n.º. 49/2010, aprovada por este decreto.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de Controle estabelecidos através das Instruções Normativas aprovadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 3º. Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI e Secretária Municipal de Finanças e Orçamento prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. 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, 28 de dezembro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

ESTADO DE MATO GROSSO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º. 49/2010

Versão: 01
Aprovação em: 28 de dezembro de 2010
Ato de aprovação: Decreto nº320/2010
Unidade Responsável: Secretaria de Finanças e Orçamento

I – FINALIDADE

Dispor sobre a elaboração de Instrução Normativa a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange os procedimentos de trabalho relacionados a concessão e controle das renúncias de receita tributária.

III – CONCEITOS

1. Receita Tributária:

Constitui dívida ativa tributária do Município a proveniente de impostos, taxas, contribuição de melhoria, multas de qualquer natureza que incidam sobre tributos, juros moratórios e correção monetária, regularmente inscritos na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado para pagamento pela legislação tributária ou por decisão final proferida em processo regular.

2. Renúncia de receita tributária:

A renúncia compreende incentivos fiscais, anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado. A renúncia pode ser destinada ao setor comercial ou industrial, programa de governo ou, ainda, a um beneficiário individual (Pessoa Física ou Jurídica).

IV – BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais que serviram de base para a presente Instrução Normativa foram a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal 07/2001 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), CTN – Código Tributário Nacional.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Responsável pelo Sistema de Tributos:

·promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

·exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Tributos esteja sujeito;

·promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno - UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;

·manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Tributos.

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Tributos:

·atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Tributos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

·alertar o Responsável pelo Sistema de Tributos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

·realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente instrução normativa;

·cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

3. Da Unidade de Controle Interno

·Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos de controle;

·Elaborar *check-list* de controle;

·Avaliar o cumprimento desta Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Dos procedimentos para autorização de renúncia de receitas

1.1. O órgão ou setor interessado em conceder a renúncia de receita tributária elabora estudo/projeto acerca dos benefícios para o município com a concessão de incentivos ou isenções, demonstrando as fontes para compensação da receita renunciada e encaminha ao Prefeito Municipal.

1.1.1. No estudo/projeto deverão ser demonstrados:

a) a estimativa de valores a serem renunciados por ano de aplicação do incentivo;

b) medidas para compensação da receita renunciada, com base no art. 14 da LRF;

c) categoria a ser beneficiada;

d) critérios para liberação do benefício,

- e) tributos a serem isentados,
- f) forma de concessão do benefício.

1.2. Prefeito analisa proposta, e caso seja aceita, encaminha para a Secretaria de Finanças para avaliação da aplicabilidade do projeto.

1.3. Para concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita deverá ser elaborada a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes.

1.3.1. O Secretário de Finanças ou servidor por ele designado analisa a aplicabilidade do projeto de renúncia, e caso seja aceita, encaminha para a Diretoria de Orçamento para padronização do impacto orçamentário-financeiro da renúncia;

1.4. A Diretoria de Orçamento recebe o projeto de renúncia de receita, e com base nos dados contidos no mesmo emite o impacto orçamentário-financeiro da renúncia com base no art. 14 da LRF.

1.4.1. A Diretoria de Orçamento encaminhará o projeto de renúncia de receita a Diretoria de Expediente e Atos para elaboração do Projeto de Lei, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Demonstrativo do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes;
- b) Declaração de que a renúncia atende o disposto na LDO;
- c) Demonstração de que a renúncia foi considerada na estimativa da receita na LOA, na forma do art. 12 da LRF, e de que não afetará as metas de resultados fiscais previstas na LDO;
- d) Demonstrativo das medidas de compensação, no período mencionado no caput, por meio do aumento de receita, proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

1.5. A Diretoria de Expedientes e Atos elabora o projeto de lei, anexa os documentos citados no item acima e encaminha para a Câmara de Vereadores para aprovação.

1.5.1 – A Diretoria de Expediente e Atos deverá observar as seguintes situações quando da elaboração do projeto de lei de renúncia de receitas:

- a) As leis que tratam da concessão de incentivos fiscais deverão estabelecer claramente as categorias a serem beneficiadas, critérios para liberação do benefício, tributos a serem isentados, forma de concessão do benefício, percentual máximo anual para liberação de cada incentivo e responsáveis pela avaliação e autorização do incentivo.
- b) As leis que instituírem Programa de Recuperação Fiscal deverão estabelecer claramente as categorias a serem beneficiadas, critérios para concessão do benefício, tributos a serem isentados, forma de concessão do benefício, prazos para adesão, forma e prazos para pagamento, responsáveis pela avaliação e autorização do incentivo

1.6. A concessão de isenção e de anistia de tributos municipais dependerá de autorização legislativa, aprovada por maioria de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

2. Da inclusão das renúncias na LDO e LOA

2.1. Até o dia 10 de março de cada ano, cada Secretaria Responsável por lei de incentivo fiscal, deverá encaminhar a Diretoria de Administração Tributária relatório das leis que autorizam a renúncia de receitas que ainda estejam vigentes, e as que vão entrar em vigor no exercício a que se refere a LDO.

2.1.1. Deverá constar dos relatórios o percentual das renúncias a serem liberadas no exercício a que se refere a LDO, separadas por lei e por tributo.

2.2. A Diretoria de Administração Tributária consolidará em um só relatório as informações recebidas das secretarias referente às leis de incentivo citadas no item 2.1 e subitem, e as isenções de tributos previstas no CTM.

2.2.1. No relatório consolidado deverá constar o percentual total das renúncias a serem liberadas no exercício a que se refere a LDO, separadas por lei e por tributo.

2.2.2. O Relatório Consolidado deverá ser encaminhado a Diretoria de Administração Orçamentária até o dia 31 de março de cada ano, para inclusão na LDO.

2.3. A Diretoria de Orçamento elaborará o Demonstrativo VII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita (Anexos de Metas Fiscais) de acordo com os manuais da STN – Secretaria do Tesouro Nacional. Devendo anexar o mesmo ao projeto da LDO.

2.4. A Diretoria de Orçamento incluirá estimativa de renúncia de receita no orçamento, devendo a mesma ser classificada como dedução da receita, obedecendo à classificação estabelecida na Portaria SOF/STN 163/2001 e alterações posteriores.

3. Dos procedimentos para concessão de renúncia de receita

3.1. Das isenções de tributos previstas no do Código Tributário Municipal.

3.1.1. A concessão de isenções da receita tributária previstas no CTM deverá ser solicitada no departamento responsável por cada tributo, e deverá atender aos critérios estabelecidos no CTM.

3.1.2. A avaliação e aprovação da concessão das isenções serão de responsabilidade da Diretoria de Administração Tributária.

3.2. Das leis de incentivos fiscais

3.2.1. A concessão de incentivos fiscais deverá ser solicitada na Secretaria Responsável pela lei de incentivo, atendendo aos critérios estabelecidos em lei específica.

3.2.2. As solicitações deverão ser analisadas e aprovadas pelos responsáveis citados na lei de cada incentivo.

3.2.3. A Diretoria de Administração Tributária providenciará os respectivos Certificados de Incentivo e Termos de Compromisso para a obtenção do incentivo fiscal, segundo critérios estabelecidos na lei do incentivo.

3.2.4. No caso de incentivos relacionados ao IPTU, os Certificados de Incentivo e Termos de Compromisso deverão ser encaminhados a Diretoria de Administração Tributária até 31 de março da cada ano.

3.2.4.1. Após esta data, somente com autorização do Secretário Municipal de Finanças, poderá ser aceito, desde que recalculado os valores proporcionalmente a data de dedução e diminuídos os valores adquiridos de direito referente à referida Lei de Incentivos.

3.3. Do Programa de Recuperação Fiscal

3.3.1. A adesão ao Programa da Recuperação Fiscal deverá ser solicitada no Departamento de Cobranças, atendendo aos critérios estabelecidos em lei específica.

3.3.2. As solicitações deverão ser analisadas e aprovadas por comissão definida na lei e regulamentada por decreto do executivo.

4. Do controle da renúncia de receita

4.1. O controle da concessão das isenções previstas no Código Tributário Municipal será exercido pelos departamentos responsáveis por cada tributo (IPTU, ISSQN, ITBI, Taxas).

4.1.1. Cabe aos departamentos responsáveis o controle a atualização cadastral das isenções concedidas.

4.2. O controle dos incentivos fiscais a serem liberados de acordo com o limite anual estabelecido na LDO, deverá ser exercido pela Secretária Responsável pelo incentivo em conjunto com a Diretoria de Administração Tributária.

4.3. O controle dos benefícios concedidos por meio de programa de recuperação fiscal deverá ser exercido conjuntamente pelo Departamento de Cobrança e Departamento Jurídico Fiscal.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Finanças e Orçamento e Unidade de Controle Interno - UCI.

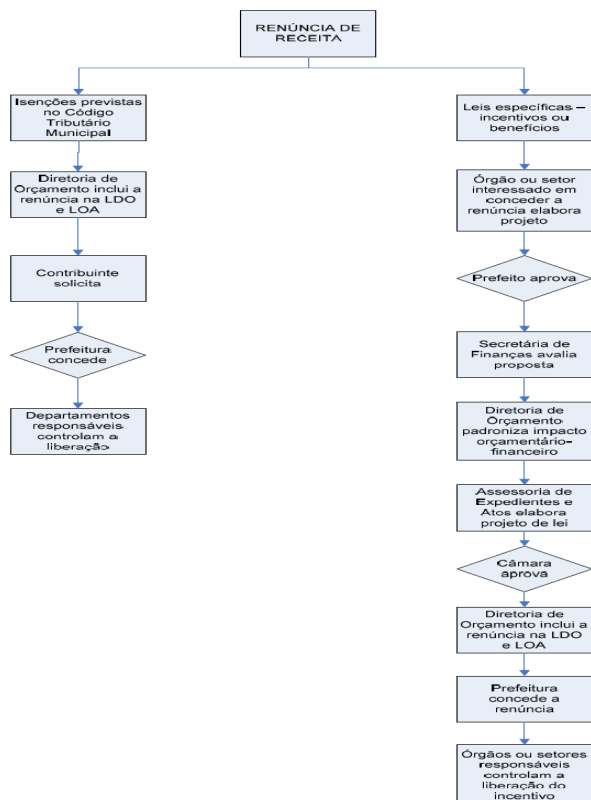
2. A UCI, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

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

Sinop – MT, 28 de dezembro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

ANEXO I – FLUXOGRAMA RENÚNCIA DE RECEITAS



DECRETO N.º 321/2010

DATA: 28 de dezembro de 2010.

SUMULA: Aprova a Instrução Normativa n.º. 50/2010, que dispõe sobre inscrição, controle e baixa da dívida ativa tributária.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

DECRETA:

Art. 1º. A inscrição, controle e baixa da dívida ativa tributária obedecerá aos critérios e procedimentos definidos na Instrução Normativa n. 50/2010, aprovada por este Decreto.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de Controle estabelecidos através das Instruções Normativas aprovadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 3º. Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI e Secretária Municipal de Finanças e Orçamento prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. 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, 28 de dezembro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

ESTADO DE MATO GROSSO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º. 50/2010

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 50/2010

Versão: 01
Aprovação em: 28 de dezembro de 2010.
Ato de aprovação: Decreto n.º 321/2010
Unidade Responsável: Secretaria de Finanças e Orçamento

I – FINALIDADE

Dispor sobre a elaboração de Instrução Normativa a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange os procedimentos de trabalho relacionados a inscrição, controle e baixa da dívida ativa tributária.

III – CONCEITOS

1. **Dívida Ativa Tributária:**

Constitui dívida ativa tributária do Município a proveniente de impostos, taxas, contribuição de melhoria, multas de qualquer natureza que incidam sobre tributos, juros moratórios e correção monetária, regularmente inscritos na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado para pagamento pela legislação tributária ou por decisão final proferida em processo regular.

2. Anistia:

É o benefício que visa excluir o crédito tributário na parte relativa à multa aplicada pelo sujeito ativo ao sujeito passivo, por infrações cometidas por este anteriormente à vigência da lei que a concedeu. A anistia não abrange o crédito tributário já em cobrança, em débito para com a Fazenda, cuja incidência também já havia ocorrido.

3. Isenção:

É a espécie mais usual de renúncia e define-se como a dispensa legal, pelo Estado, do débito tributário devido.

4. Compensação de créditos

Constitui fato permutativo que anula um crédito registrado no Ativo com uma obrigação da Fazenda Pública para com terceiros, não implicando no ingresso de valores ou bens para a Administração Pública.

5. Prescrição

É a extinção de uma ação judicial possível, em virtude da inércia de seu titular por um certo lapso de tempo

6. Decadência

É a extinção do direito pela inércia de seu titular, quando sua eficácia foi, de origem, subordinada à condição de seu exercício dentro de um prazo prefixado, e este se esgotou sem que esse exercício tivesse se verificado.

7. Dação em pagamento

A dação em pagamento ocorre quando o credor aceita que o devedor dê fim à relação de obrigação existente entre eles pela substituição do objeto da prestação, ou seja, o devedor realiza o pagamento na forma de algo que não estava originalmente na obrigação estabelecida, mas que a extingue da mesma forma. Ex.: a Prefeitura aceita, através de lei específica que determinado contribuinte efetue o pagamento de seus débitos através da dação de bens imóveis;

8. Transação

Negócio jurídico bilateral, pelo qual as partes interessadas, fazendo-se concessões mútuas, previnem ou extinguem obrigações litigiosas ou duvidosas.

IV – BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais que serviram de base para a presente Instrução Normativa foram a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal 07/2001 e suas alterações, Lei Federal nº 6.830/1980, Lei 4.320/64, CTN – Código Tributário Nacional.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Responsável pelo Sistema de Tributos:

·promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

·exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Tributos esteja sujeito;

·promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno - UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;

·manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Tributos.

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Tributos:

·atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Tributos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

·alertar o Responsável pelo Sistema de Tributos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

·realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente instrução normativa;

·cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

3. Da Unidade de Controle Interno

·Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos de controle;

·Elaborar *check-list* de controle;

·Avaliar o cumprimento desta Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

1. DA INSCRIÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

1.1. Os créditos de natureza tributária, depois de esgotado o prazo fixado para pagamento, por lei ou por decisão final proferida em processo regular, serão inscritos em dívida ativa.

1.2. O Departamento de Administração Tributária fará a inscrição dos créditos devidos e não pagos na Dívida Ativa do Município.

1.3. O Termo de Inscrição de Dívida Ativa conterá os elementos previstos no § 5º, art. 2º-da Lei n.º-6.830, de 22 de setembro de 1980:

a) o nome do devedor, dos co-responsáveis e, sempre que conhecido, o domicílio ou residência de um e de outros;

b) o valor originário da dívida, bem como o termo inicial e a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em lei ou contrato;

c) a origem, a natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida;

d) a indicação, se for o caso, de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo;

e) a data e o número da inscrição, no Registro de Dívida Ativa; e

f) o número do processo administrativo ou do auto de infração, se neles estiver apurado o valor da dívida.

1.4. Após a regular inscrição em dívida ativa, o Departamento de Cobrança de Impostos e Taxas procederá a emissão de notificação da inscrição do contribuinte na dívida ativa, com indicação do montante devido e o prazo fixado para pagamento ou contestação.

1.4.1. Será concedido um prazo de até 30 dias, contados a partir do recebimento da notificação, para que o contribuinte efetue o pagamento ou conteste a inscrição.

1.5. O Departamento de Administração Tributária, até o dia 15 de Janeiro de cada ano, gerará os livros da dívida ativa, podendo os mesmos ser impressos ou registrados em arquivo eletrônico.

1.5.1. Os registros deverão obedecer à ordem numérica crescente;

1.5.2. No caso de emissão dos livros da dívida ativa, os mesmos deverão conter, no máximo 500 (quinhentas) folhas cada um, sendo todas paginadas e rubricadas pelo Diretor de Administração Tributária ou por servidor por ele designado.

1.5.3. A primeira folha do livro será precedida de termo de abertura e a última folha será sucedida por termo de encerramento, ambos lavrados em papel timbrado e assinados pelo Diretor de Administração Tributária ou por servidor por ele designado.

1.5.3.1. O termo de abertura indicará o número do livro, o tributo a que se refere e a quantidade de folhas que o mesmo conterá.

1.5.3.2. O termo de encerramento indicará a quantidade de folhas contidas no livro e número do primeiro e último registro.

1.5.4. Os livros da dívida ativa serão separados por tributo e por ano de inscrição.

1.5.5. Os livros da dívida ativa serão arquivados por um prazo mínimo de até 05 (cinco) anos, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

1.5.5.1. Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

1.6. O Departamento de Cobrança de Impostos e Taxas procederá a emissão da Certidão de Dívida Ativa – CDA, daqueles contribuintes que não regularizaram seus débitos, depois de esgotada a possibilidade de recebimento dos valores devidos, por vias administrativas, e encaminhará a Procuradoria Jurídica do Município para ajuizamento da competente ação de execução fiscal.

1.6.1. A Certidão de Dívida Ativa (CDA) dá ao crédito tributário a presunção de certeza, liquidez e exigibilidade.

1.6.2. A Certidão de Dívida Ativa conterá os mesmos elementos do Termo de Inscrição e será autenticada pela Diretoria de Administração Tributária.

1.6.3. A CDA – Certidão de Dívida Ativa - será preparada e numerada por processo eletrônico, inclusive no que tange à assinatura da autoridade responsável pela certidão.

1.7. O Departamento de Cobrança de Impostos e Taxas acompanhará o prazo prescricional dos valores inscritos em dívida ativa, devendo encaminhar para cobrança judicial antes do vencimento do prazo.

1.8. O Departamento de Administração Tributária encaminhará, até o dia 15 de Janeiro de cada ano, a Diretoria de Contabilidade os valores da dívida ativa gerada, para registro contábil no patrimônio do município.

1.8.1. As informações deverão ser repassadas por meio de relatórios contendo, no mínimo, as seguintes informações: relatório contendo a posição total do montante da dívida ativa do Município, discriminando por tipo de imposto/ano/valor principal/valor das correções, multas e juros.

1.9. As informações referentes à inscrição da dívida ativa deverão ser lançadas no sistema de informática obedecendo ao leiaute do Sistema APLIC.

2. DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA DA DÍVIDA ATIVA

2.1. A cobrança administrativa da dívida ativa ocorrerá por meio:

- Procura espontânea;
- Notificação e chamamento dos contribuintes;
- Autorização de parcelamento de débitos - REFIS;
- Emissão de Protesto Cartório.

2.2. O Departamento de Cobrança de Impostos e Taxas promoverá as ações de cobrança administrativa da dívida ativa, bem como conferirá as baixas por pagamento das mesmas.

3. DA COBRANÇA JUDICIAL DA DÍVIDA ATIVA

3.1. Esgotadas a possibilidade de recebimento dos valores devidos por vias administrativas, o Departamento de Cobrança de Impostos e Taxas procederá a emissão da Certidão de Dívida Ativa daqueles contribuintes que não regularizaram seus débitos e encaminhará a Procuradoria Jurídica do Município para ajuizamento da competente ação de execução fiscal, respeitando o Provimento 18/2007 do CGJ/MT.

3.2. A Procuradoria Jurídica do Município não promoverá a cobrança judicial de dívida caduca ou prescrita.

3.3. O Departamento Jurídico Fiscal dará baixa no sistema de informática dos créditos recebidos em decisão judicial.

4. DA BAIXA/EXTINÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

4.1. As baixas da dívida ativa podem ocorrer nos seguintes casos:

- Pelo recebimento (pagamento e espécie ou dação em pagamento);
- Pelos parcelamentos, abatimentos, isenções, remissões ou anistias previstas legalmente;
- Por decisão administrativa ou judicial;
- Pela compensação de créditos previstos legalmente;
- Prescrição e decadência;
- Pela conversão de depósito em renda;
- Pelo pagamento antecipado;
- Pela transação;
- Pela consignação em pagamento.

4.1.1. A baixa da dívida ativa pelo recebimento poderá ser efetuada com base no pagamento efetuado pelo contribuinte em agências bancárias autorizadas ou por meio de processo de dação em pagamento (recebimento em bens) atendendo a forma e condições estabelecidas em lei autorizativa.

4.1.1.1. A baixa pelo pagamento em espécie será efetuada automaticamente, por meio do sistema de informática, quando do recebimento do retorno do banco acerca dos pagamentos efetuados pelos contribuintes.

4.1.1.2. A baixa da dívida ativa pela dação em pagamento em bens imóveis se dará de forma automática, por meio do sistema de informática, quando da autenticação da guia de arrecadação pela Tesouraria. A baixa por dação em pagamento deverá ser pautada em lei autorizativa.

4.1.2. A baixa pela compensação deverá estar prevista em lei, e se dará quando o contribuinte que possui um débito com a Prefeitura e, ao mesmo tempo necessita receber determinado valor ou por uma venda ou prestação de serviços para a Prefeitura, solicita o encontro de contas entre as partes.

4.1.2.1. A compensação poderá ser autorizada apenas na hipótese de créditos líquidos, certos e já vencidos do sujeito passivo contra a Fazenda Municipal e, quando efetivada, deverá ser registrada em termo próprio, assinado pelo Prefeito e pelo sujeito passivo.

4.1.2.2. A baixa por compensação deverá ser pautada em processo administrativo, e se dará automaticamente, por meio do sistema de informática, quando da autenticação da guia de arrecadação pela Tesouraria.

4.1.3. A baixa por parcelamentos, abatimentos, isenções, remissões ou anistias dependerão de autorização por intermédio de lei. Para esse tipo de baixa deverão ser observados os critérios estabelecidos em cada lei autorizativa.

4.1.3.1. A remissão poderá ser autorizada quando o valor integral do crédito tributário for inferior a 100 (cem) UR's e o sujeito passivo for pessoa natural de, comprovadamente, baixa renda, que não possua bens, salvo um único imóvel, utilizado para sua própria residência e de sua família.

4.1.4. A decisão administrativa é aquela na qual o agente, ou Poder Público, soluciona atos ou fatos submetidos à sua deliberação. A baixa por decisão administrativa ocorrerá quando requerimento do contribuinte for deferido, ou quando constatado de erro de lançamento.

4.1.4.1. A baixa por decisão administrativa deverá ser pautada em processo administrativo, e se dará de forma manual no sistema de informática, pelo Departamento de Administração Tributária.

4.1.5. A decisão judicial é a sentença proferida por juiz de Direito ou tribunal, podem ser de três tipos: definitiva, interlocutória e a informativa. A baixa por decisão judicial se dará quando determinada pela justiça.

4.1.5.1. A baixa por decisão judicial deverá ser pautada em sentença proferida por juiz de Direito ou tribunal, e se dará de forma manual no sistema de informática, pelo Departamento Jurídico Fiscal.

4.1.6. A prescrição dos créditos tributários se dará quando da perda do direito de cobrança.

4.1.6.1. A baixa por prescrição deverá se pautada em despacho motivado do Secretário de Finanças, e se dará de forma manual no sistema de informática pelo Departamento de Administração Tributária.

4.1.7. A decadência se dará quando da perda do direito de constituir o crédito tributário.

4.1.7.1. A baixa por prescrição deverá se pautada em despacho motivado do Secretário de Finanças, e se dará de forma manual no sistema de informática pelo Departamento de Administração Tributária.

4.1.8. A baixa pela conversão de depósito em renda se dará caso o contribuinte perca a ação na qual se deu o depósito.

4.1.8.1. O valor do depósito será convertido em favor da fazenda pública, dando baixa respectiva dívida.

4.1.8.2. Na hipótese de depósito parcial, far-se-á a atualização da parcela não depositada.

4.1.8.3. O depósito elide, ainda, a aplicação da multa moratória e dos juros, consoante seja efetuado antes do prazo fixado para a incidência da multa, dos juros ou de ambos.

4.1.8.4. O valor do depósito, se devolvido por terem sido julgados procedentes as reclamações, recursos ou medidas judiciais, será atualizado monetariamente, em consonância com as disposições desta Lei.

4.1.8.5. A atualização do depósito cessará, automaticamente, se o interessado deixar de comparecer à repartição competente, no prazo de 30 (trinta) dias contados de sua regular notificação para receber a importância a ser devolvida.

4.1.9. A baixa pelo pagamento antecipado ocorrerá no caso de o próprio contribuinte apurar os valores devidos e efetuar o pagamento, e o mesmo não for reclamado pela fazenda no prazo de cinco anos.

4.1.10. A baixa pela transação ocorrerá somente em casos autorizados por lei específica.

4.1.11. A baixa pela consignação em pagamento ocorrerá caso a importância de crédito tributário esteja consignada judicialmente pelo sujeito passivo, nos casos previstos no art. 164 do CTN.

4.1.11.1. Julgada procedente a consignação, o pagamento se reputa efetuado e a importância consignada é convertida em renda; julgada improcedente a consignação no todo ou em parte, cobra-se o crédito acrescido de juros de mora, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.2. As informações referente a baixa da dívida ativa deverão ser lançadas no sistema de informática obedecendo ao leiaute do Sistema APLIC.

4.3. O Departamento de Administração Tributária enviará mensalmente a Diretoria de Contabilidade para registro, as informações referente a baixa da dívida ativa, atualização monetária, juros e multas.

4.3.1. As informações deverão ser repassadas por meio de relatórios contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) tributo,
- b) ano de inscrição,
- c) mês da baixa;
- d) valor principal,
- e) valor das correções, multas e juros.

5. DO REGISTRO CONTÁBIL DA INSCRIÇÃO E BAIXA DA DÍVIDA ATIVA

5.1. A Diretoria de Administração Contábil deverá registrar tempestivamente a inscrição, o controle e a baixa da Dívida Ativa.

5.2. No fechamento de cada exercício financeiro a contabilidade deverá registrar no patrimônio do município a inscrição da dívida ativa.

5.2.1. Os valores inscritos em dívida ativa no encerramento de cada exercício deverão ser registrados no ativo de longo prazo.

5.3. A contabilidade deverá registrar, mensalmente, a atualização, juros e multas da dívida ativa, com base nos relatórios fornecidos pela Diretoria de Administração Contábil.

5.4. A contabilidade deverá registrar, mensalmente, a baixa dos valores inscritos, com base nos relatórios fornecidos pela Diretoria de Administração Contábil.

5.5. Anualmente, por ocasião do fechamento exercício, a contabilidade promoverá a conferência dos valores constantes dos registros contábeis patrimoniais com os valores constantes dos registros do setor de tributação, registrando eventuais ajustes.

5.5.1. Quando os ajustes da dívida ativa se referir a exercícios anteriores deverão ser registrados contra conta do patrimônio líquido "Ajustes de Exercícios Anteriores".

5.6. As informações referente a inscrição, atualização e baixa da dívida ativa deverão ser lançadas no sistema de informática obedecendo ao leiaute do Sistema APLIC.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Finanças e Orçamento e Unidade de Controle Interno - UCI.

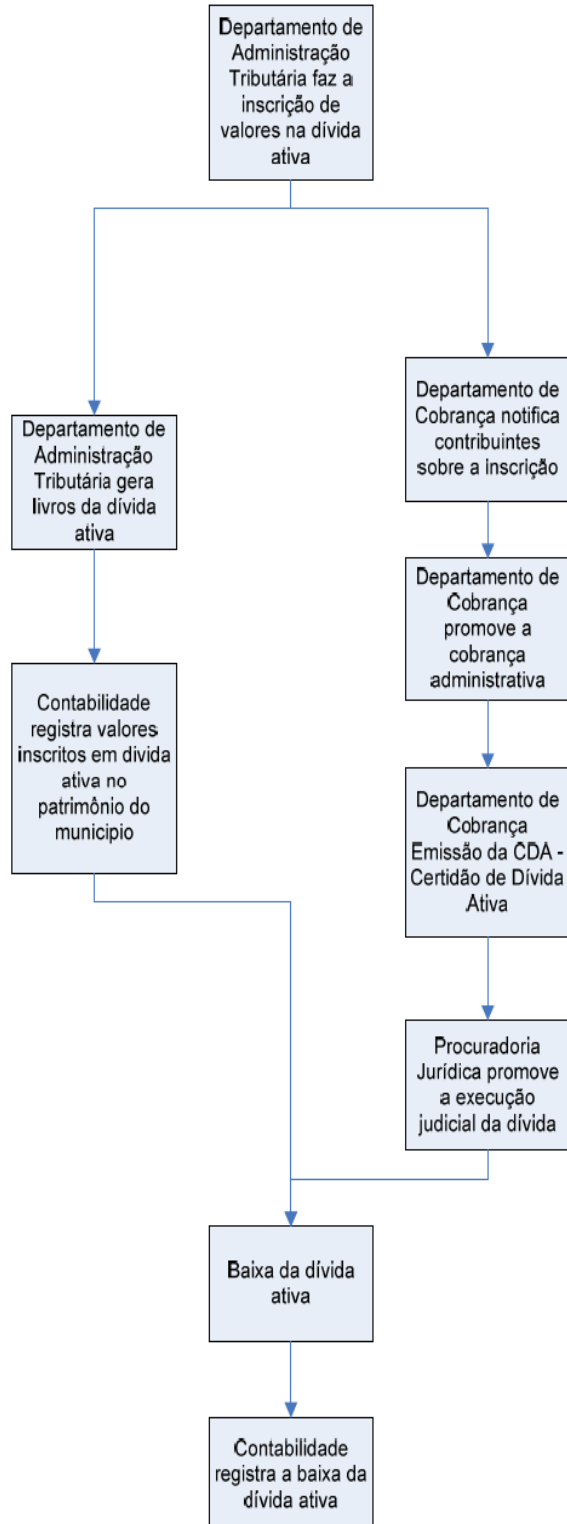
2. A UCI, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

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

Sinop – MT, 28 de dezembro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

ANEXO I – FLUXOGRAMA DÍVIDA ATIVA



DECRETO N.º 322/2010

DATA: 28 de dezembro de 2010

SUMULA: Aprova a Instrução Normativa nº 51/2010, que dispõe sobre lançamento, arrecadação, baixa e fiscalização de tributos.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

DECRETA:

Art. 1º. O lançamento, arrecadação, baixa e fiscalização de tributos obedecerá aos critérios e procedimentos definidos na Instrução Normativa nº. 51/2010, aprovada por este Decreto.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de Controle estabelecidos através das Instruções Normativas aprovadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 3º. Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI e Secretária Municipal de Finanças e Orçamento prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. 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, 28 de dezembro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal
ESTADO DE MATO GROSSO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º. 51/2010

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 51/2010

Versão: 01
Aprovação em: 28 de dezembro de 2010
Ato de aprovação: Decreto nº322/2010
Unidade Responsável: Secretária de Finanças e Orçamento

I – FINALIDADE

Dispor sobre a elaboração de Instrução Normativa a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange os procedimentos de trabalho relacionados ao lançamento, arrecadação, baixa e fiscalização de tributos.

III – CONCEITOS

1. Lançamento:

Segundo o Código Tributário Nacional, art. 142, lançamento é o procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo o caso, propor a aplicação da penalidade cabível. Tendo ocorrido o fato gerador, há condições de se proceder ao registro contábil do direito da fazenda pública em contrapartida a uma variação ativa, em

contas do sistema patrimonial, o que representa o registro da receita por competência.

2. Arrecadação:

É a entrega, realizada pelos contribuintes ou devedores, aos agentes arrecadadores ou bancos autorizados pelo ente, dos recursos devidos ao Tesouro.

3. Condomínio:

Para efeito da presente normativa, caracteriza-se condomínio o núcleo habitacional legalmente constituído, regido por estatuto próprio, e que comprovadamente ofereça aos seus condôminos:

- a. serviço de portaria que funcione 24 horas por dia, guardaneta de porteiro(s) e/ou guarda(s);
- b. os seguintes serviços de manutenção e conservação:
- c. coleta de lixo, de entulhos e de resíduos de podas;
- b) conservação de praças, canteiros e vias.

4. Anistia:

É o benefício que visa excluir o crédito tributário na parte relativa à multa aplicada pelo sujeito ativo ao sujeito passivo, por infrações cometidas por este anteriormente à vigência da lei que a concedeu. A anistia não abrange o crédito tributário já em cobrança, em débito para com a Fazenda, cuja incidência também já havia ocorrido.

5. Isenção:

É a espécie mais usual de renúncia e define-se como a dispensa legal, pelo Estado, do débito tributário devido.

6. Compensação de créditos:

Constitui fato permutativo que anula um crédito registrado no Ativo com uma obrigação da Fazenda Pública para com terceiros, não implicando no ingresso de valores ou bens para a Administração Pública.

7. Prescrição:

É a extinção de uma ação judicial possível, em virtude da inércia de seu titular por um certo lapso de tempo

8. Decadência:

É a extinção do direito pela inércia de seu titular, quando sua eficácia foi, de origem, subordinada à condição de seu exercício dentro de um prazo prefixado, e este se esgotou sem que esse exercício tivesse se verificado.

9. Dação em pagamento:

A dação em pagamento ocorre quando o credor aceita que o devedor dê fim à relação de obrigação existente entre eles pela substituição do objeto da prestação, ou seja, o devedor realiza o pagamento na forma de algo que não estava originalmente na obrigação estabelecida, mas que extingue-a da mesma forma. Ex.: a Prefeitura aceita, através de lei específica que determinado contribuinte efetue o pagamento de seus débitos através da dação de bens imóveis;

10. Transação:

Negócio jurídico bilateral, pelo qual as partes interessadas, fazendo-se concessões mútuas, previnem ou extinguem obrigações litigiosas ou duvidosas.

11. Lançamento por homologação:

Ocorre com os tributos cuja legislação atribua ao sujeito passivo o dever de antecipar o pagamento sem prévio exame da autoridade

administrativa, opera-se pelo ato em que a referida autoridade, tomando conhecimento da atividade assim exercida pelo obrigado, expressamente a homologa.

12. Lançamento de ofício:

É aquele realizado pela autoridade competente sem qualquer tipo de auxílio por parte do contribuinte, e somente poderá ser realizado nos casos previstos pela lei.

13. Sujeito Passivo:

Sujeito passivo da obrigação tributária principal é a pessoa obrigada ao pagamento do imposto ou penalidade pecuniária, na condição de:

a) contribuinte, quando tenha relação pessoal e direta com a situação que constitui o fato gerador;

b) responsável, quando, sem revestir a condição de contribuinte, sua obrigação decorra de expressa disposição de lei.

IV – BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais que serviram de base para a presente Instrução Normativa foram a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal 07/2001 e suas alterações, Código Tributário Nacional – CTN, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público Vol. I - Manual da Receita Nacional.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Responsável pelo Sistema de Tributos:

·promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

·exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Tributos esteja sujeito;

·promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno - UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;

·manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Tributos.

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Tributos:

2.1. Departamento de Administração Tributária:

Executar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação e baixa do ISSQN e Taxas municipais.

2.2. Departamento de IPTU:

Executar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação e baixa do IPTU.

2.3. Departamento de Contribuição e Melhoria:

Executar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação e baixa da Contribuição de Melhoria.

2.4. Departamento de Fiscalização Tributária:

Executar as atividades relacionadas a fiscalização de tributos.

2.5. Diretoria de Administração Tributária:

Supervisionar as atividades relacionadas lançamento, arrecadação, baixa e fiscalização de tributos.

3. Da Unidade de Controle Interno

·Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos de controle;
·Elaborar *check-list* de controle;

· Avaliar o cumprimento desta Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

1. DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS

1.1. São Tributos Municipais os seguintes:

- a) o Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana;
- b) o Imposto sobre Transmissão “Inter Vivos”, a Qualquer Título, por Ato Oneroso, de Bens Imóveis, por Natureza ou Acesso Física, e de Direitos Reais sobre Imóveis, exceto os de Garantia, bem como a Cessão de Direitos à sua Aquisição;
- c) o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;
- d) a Contribuição de Melhoria, decorrente de obras públicas;
- e) as Taxas, especificadas no Código Tributário Municipal - CTM, remuneratórias de serviços públicos ou devidas em razão do exercício do poder de polícia do Município;

2. DO LANÇAMENTO

2.1. Nenhum tributo será exigido sem que a lei o estabeleça, nem cobrado, em cada exercício, sem que a lei que o houver instituído ou aumentado esteja em vigor antes do início do exercício financeiro.

2.2. Da notificação de lançamento

2.2.1. Nenhum contribuinte será obrigado ao pagamento de qualquer tributo lançado pela Prefeitura, sem prévia notificação.

2.2.1.2. Entende-se por notificação a entrega do aviso de lançamento no domicílio fiscal do contribuinte, precedido da publicação de edital com prazo mínimo de trinta dias nos termos da legislação pertinente.

2.2.2. Caso se torne impossível a notificação no domicílio tributário, o contribuinte será notificado através de edital publicado em veículo de comunicação que tenha circulação abrangente, sem prejuízo de afixação do ato em local de livre acesso ao público.

2.2.3. A notificação de lançamento será expedida pelo órgão que administra o tributo e conterá, obrigatoriamente:

- a) a qualificação do notificado e as características do imóvel, quando for o caso;
- b) o valor do crédito tributário, sua natureza e o prazo para recolhimento e impugnação;
- c) a disposição legal infringida, se for o caso, e o valor da penalidade;
- d) a assinatura do chefe do órgão expedidor, ou do servidor autorizado, e a indicação do seu cargo ou função.

2.2.4. Prescinde de assinatura a notificação de lançamento emitida por processo mecanográfico, eletrônico ou por processamento de dados.

2.2.5. Cabe ao contribuinte recurso ao Prefeito, no prazo de quinze dias a contar da notificação do lançamento do tributo.

2.3. Do lançamento do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU

2.3.1. Com base nos valores apurados na planta genérica prevista no artigo 102 do CTM – Código Tributário Municipal, o Departamento de IPTU fará o lançamento do imposto, considerando a situação do imóvel a ser tributado.

2.3.2. O lançamento será feito em nome do contribuinte que estiver cadastrado junto ao Setor de Tributação.

2.3.3. Na hipótese de imóvel que integre condomínio, o imposto será lançado em nome do proprietário cadastrado ou, se for o caso, em nome dos co-proprietários.

2.3.4. Imóveis contíguos, de mesmo contribuinte será feito um só lançamento, desde que seja unificada a área destes.

2.3.5. A regularidade jurídica dos títulos de propriedade, domínio útil ou de posse do bem imóvel é irrelevante para a efetivação do lançamento.

2.3.6. Quando o contribuinte não concordar com os valores lançados, poderá solicitar junto ao Setor de Cadastro Imobiliário a revisão de valores e/ou área de imóveis cadastrados no município.

2.3.6.1. O servidor deverá imprimir um Boletim de Cadastro Imobiliário do referido imóvel, e encaminhar a fiscalização para a efetivação da referida vistoria;

2.3.6.2. Após o processo retornar da Fiscalização, será distribuído à equipe para as devidas alterações.

2.3.6.3. O servidor realizará as devidas alterações junto ao sistema de IPTU conforme parecer da fiscalização, alterando quando necessário, áreas, características;

2.3.6.4. Após as alterações, o servidor atualizará no sistema de IPTU;

2.4. Do lançamento do Imposto sobre serviços de qualquer natureza – ISSQN

2.5.

2.4.1. O imposto sobre serviços de qualquer natureza será calculado, mensalmente, pelo próprio contribuinte, aplicando-se sobre o preço do serviço a correspondente alíquota prevista no artigo 131 do Código Tributário Municipal - CTM.

2.4.2. O imposto será calculado anualmente pelo Fisco Municipal, nas hipóteses previstas nos § 1º, 2º, 3º e 4º do Art. 137 do CTM.

2.4.4. Quando for hipótese de lançamento direto ou de ofício o contribuinte deverá ser notificado sobre o ato em seu domicílio tributário, acompanhado, se for o caso, do correspondente auto de infração e imposição de multa.

2.4.4.1. No documento de notificação constará o vencimento do respectivo imposto.

2.4.5. Caso o contribuinte queira comprovar a inexistência de movimentação econômica, por não ter prestado serviços tributáveis, deverá fazê-la, mediante documentação probatória, dentro do prazo de pagamento do imposto.

2.4.6. Em se tratando da hipótese de lançamento por homologação, o prazo para que a Fazenda Pública o realize é de 5 (cinco) anos, contados da ocorrência do fato gerador, salvo se comprovada a existência de dolo, fraude ou simulação por parte do sujeito passivo.

2.4.7. Quando o volume, natureza ou modalidade da prestação de serviços recomendar tratamento fiscal mais adequado, o imposto poderá ser fixado por estimativa, a critério do Fisco Municipal, observadas as seguintes normas, baseadas em:

- a) informações fornecidas pelo contribuinte e em outros elementos informativos, inclusive estudos de órgãos públicos e entidades de classe diretamente vinculados à atividade;
- b) valor das matérias primas, combustíveis e outros materiais consumidos;
- c) total dos salários pagos;
- d) total da remuneração dos diretores, proprietários, sócios ou gerentes;

e) total das despesas com o consumo de água, energia elétrica e telefone;

f) aluguel do imóvel e das máquinas e equipamentos utilizados para a prestação dos serviços, ou 1% (um por cento) do valor desses bens se forem próprios.

2.4.8. Após a notificação de lançamento efetuado no regime de estimativa concede-se ao contribuinte um prazo de 10 (dez) dias para impugná-lo, mediante a apresentação de documentos que comprovem suas alegações.

2.4.9. O vencimento de cada parcela do imposto será o constante na respectiva notificação de lançamento.

2.4.9.1. Verificada qualquer diferença entre o montante recolhido e o apurado, será ela:

a) recolhida dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da correspondente notificação;

b) restituída, mediante requerimento do contribuinte, a ser apresentado dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do encerramento ou cessação da adoção do sistema.

2.4.10. O enquadramento do contribuinte no regime de estimativa poderá ser suspenso a qualquer tempo, mesmo não tendo findado o exercício ou período, a critério da Fazenda Municipal, seja de modo geral, individual ou quanto a qualquer categoria de estabelecimento, ou por grupos de atividades.

2.6. Do lançamento do Imposto sobre transmissão “inter vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como a cessão de direitos à sua aquisição – ITBI.

2.5.1. O Imposto sobre Transmissão “*inter vivos*” de Bens Imóveis e de Direitos Reais sobre eles, tem como fato gerador a transmissão *inter vivos*, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como, cessão de direitos relativos a sua aquisição.

2.5.2. Submete-se à incidência do imposto as situações previstas nos incisos dos art. 119 e 120 do CTM.

2.5.3. O Contribuinte do imposto é o adquirente ou cessionário do bem imóvel ou do direito a ele relativo.

2.5.3.1. Nas transmissões que se efetuarem sem o devido pagamento do imposto, ficam responsáveis pelo tributo, por solidariedade:

a) o transmitente ou o cedente, conforme o caso;

b) os tabeliães, escrivães e demais serventuários de ofício que praticarem atos, em razão de suas funções, sem a constatação do recolhimento do respectivo imposto.

2.5.4. A base de cálculo do imposto é o valor pactuado no negócio jurídico, conforme estabelecido nos parágrafos do art. 123 do CTM.

2.5.5. Para obtenção do valor a ser pago será aplicado sobre a base de cálculo as seguintes alíquotas:

a) 0,5% (zero vírgula cinco por cento), sobre o valor financiado, quando se tratar de transmissões realizadas dentro do Sistema Financeiro de Habitação;

b) 2,0% (dois por cento), nas demais transmissões.

2.7. Do lançamento da Contribuição de Melhoria

2.6.1. A contribuição de melhoria tem como fato gerador a valorização imobiliária decorrente de obras públicas municipais, tendo como limite total a despesa realizada e como limite individual o acréscimo de valor que a obra resultar para cada imóvel beneficiado.

2.6.2. Para a cobrança da contribuição de melhoria, deverão ser observados os seguintes requisitos mínimos:

I - publicação prévia dos seguintes elementos:

a) memorial descritivo do projeto;

b) orçamento do custo da obra;

c) determinação da parcela do custo da obra a ser financiada pela contribuição de melhoria;

d) delimitação da zona beneficiada;

e) determinação do fator de absorção do benefício da valorização para toda a zona ou para cada uma das áreas diferenciadas, nela contidas;

II - fixação de prazo não inferior a trinta (30) dias, para impugnação, pelos interessados, de qualquer dos elementos referidos no inciso anterior;

III - regulamentação do processo administrativo de instrução e julgamento da impugnação a que se refere o inciso anterior, sem prejuízo da sua apreciação judicial.

2.6.3. A contribuição de melhoria relativa a cada imóvel será determinada pelo rateio da parcela do custo da obra, pelos imóveis situados na zona beneficiada, em função dos respectivos fatores individuais de valorização.

2.6.4. Por ocasião do respectivo lançamento, cada contribuinte deverá ser notificado do montante da contribuição de melhoria, na forma e dos prazos de seu pagamento e dos elementos que integram o respectivo cálculo.

2.6.5. O contribuinte do respectivo tributo é o proprietário, o titular do domínio útil ou o possuidor a qualquer título do bem imóvel valorizado pela obra pública.

2.8. Do lançamento das Taxas

2.7.1. Das taxas decorrentes do poder de polícia.

2.7.1.1. As taxas de licença têm como fato gerador o efetivo exercício regular do poder de polícia implementado pela Administração Municipal, que limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, mediante a realização de diligências, exames, inspeções, vistorias e outros atos administrativos.

2.7.1.2. O poder de polícia administrativa será exercido em relação a quaisquer atividades ou atos, lucrativos ou não, nos limites da competência do Município, dependentes, nos termos do CTM, da prévia licença da Prefeitura.

2.7.1.3. Serão exigidas taxas de poder de polícia nas seguintes hipóteses:

a) localização;

b) fiscalização e vistoria de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço;

c) fiscalização de funcionamento em horário extraordinário;

d) exercício de atividades de comércio ambulante;

e) execução de obras particulares;

f) publicidade;

g) inumação, exumação, transferências e concessão de sepultamento.

2.7.1.4. É contribuinte das taxas de poder de polícia a pessoa física ou jurídica que der causa ao exercício da atividade da Administração Municipal, nos termos do artigo 159 do CTM.

2.7.1.5. A base de cálculo das taxas de poder de polícia corresponde ao custo estimado da atividade exercida de forma regular pela Administração Municipal.

2.7.1.6. O cálculo das taxas decorrentes do exercício do poder de polícia será efetuado com base nas tabelas que seguem cada espécie tributária, levando em conta os períodos, critérios e alíquotas relacionadas.

2.7.1.7. As taxas de licença decorrentes do exercício do poder de polícia podem ser lançadas de forma isolada ou em conjunto com outros tributos.

2.7.1.7.1. Na hipótese de lançamento conjunto com outros tributos, a notificação de lançamento trará os elementos distintivos de cada tributo a que se refere e os correspondentes valores.

2.7.2. Das taxas de serviços públicos

2.7.2.1. As taxas de serviços públicos têm como fato gerador a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível, prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição. Considera-se o serviço público:

I - utilizado pelo contribuinte:

a) efetivamente, quando por ele usufruído a qualquer título;
b) potencialmente, quando, sendo de utilização compulsória, seja posto à sua disposição mediante atividade administrativa em efetivo funcionamento.

II - específico, quando possa ser destacado em unidade autônoma de intervenção, de utilidade, ou de necessidade públicas;

III - divisível, quando suscetível de utilização separadamente, por parte de cada um dos seus usuários.

2.7.2.2. Contribuinte da taxa é o proprietário, o titular do domínio útil ou possuidor, a qualquer título, de bem imóvel lindeiro a via ou logradouro público abrangido pelo serviço prestado. Será considerado também lindeiro o imóvel que tenha acesso, por ruas ou passagens particulares, entradas de vila ou assemelhados, a via ou logradouro público.

2.7.2.3. As taxas de serviços públicos serão devidas para:

- a) limpeza pública, inclusive coleta de lixo;
- b) conservação de vias e logradouros públicos;
- c) expediente.
- d)

2.7.2.4. A base de cálculo das taxas de serviços públicos é o custo da atividade implementada pela Administração Pública Municipal.

2.7.2.5. O custo da prestação dos serviços públicos será rateado pelos contribuintes de acordo com critérios específicos.

2.7.2.6. As taxas de serviços públicos podem ser lançadas isoladamente ou em conjunto com outros tributos, se possível, mas nas notificações de lançamento constarão, obrigatoriamente, os elementos distintivos de cada tributo e os respectivos valores.

2.9. Todo lançamento de tributo deverá ser registrado no sistema de informática.

3. DA ARRECADAÇÃO

3.1. Os tributos municipais serão recolhidos aos cofres públicos por meio de Documento de Arrecadação Municipal- DAM.

3.1.1. O Documento de Arrecadação Municipal- DAM, deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) número da DAM;
- b) identificação do contribuinte;
- c) código orçamentário de cada receita;
- d) valor de cada receita;
- e) valor total;
- f) data de expedição do documento;
- g) data de vencimento do documento;
- h) histórico.

3.1.2. No caso do IPTU serão emitidos carnes com as referidas DAMs, contendo vias de todas as condições de pagamento previstas no CTM, deixando assim a escolha da forma de pagamento a critério do contribuinte.

3.3. O não pagamento do imposto em seu respectivo vencimento implicará na aplicação de atualização monetária, juros e multa, de acordo com o estabelecido no CTM.

3.4. No caso do recolhimento indevido ou maior do que o devido, de tributo, acréscimos moratórios e penalidades pecuniárias, a importância a ser restituída, de ofício ou em virtude de requerimento do interessado, será atualizada monetariamente, considerado o período compreendido entre o mês de recolhimento e o mês em que ocorrer a restituição, na forma do disposto pelo *caput* do art. 86 do CTM.

3.4.1. A atualização monetária cessará, automaticamente, se o interessado deixar de comparecer à repartição competente, no prazo de trinta dias contados de sua regular notificação para receber a importância a ser devolvida.

3.5. A Unidade de Referência - UR será adotada para a expressão do valor de tributos e multas.

3.6. Enquanto não extinto o direito da Fazenda Pública, poderão ser efetuados lançamentos omitidos, por qualquer circunstância, nas épocas próprias, bem como lançamentos complementares de outros viciados por irregularidade ou erro de fato.

3.6.1. No caso de débito decorrente do lançamento anterior, quando quitado, será considerado como pagamento parcial do crédito resultante do lançamento complementar.

3.7. O pagamento dos tributos é sempre devido, independentemente das penalidades que forem aplicadas.

3.1. Os créditos tributários, depois de esgotado o prazo fixado para pagamento, serão inscritos em dívida ativa.

4. DA BAIXA

5.

5.1. As baixas da receita tributária podem ocorrer nos seguintes casos:

- a) Pelo recebimento (pagamento e espécie ou dação em pagamento);
- b) Pelos parcelamentos, abatimentos, isenções, remissões ou anistias previstas legalmente;
- c) Por decisão administrativa ou judicial,
- d) Pela compensação de créditos previstos legalmente;
- e) Prescrição e decadência;
- f) Pela conversão de depósito em renda;
- g) Pelo pagamento antecipado;
- h) Pela transação;
- i) Pela consignação em pagamento.

4.1.1. A baixa da dívida ativa pelo recebimento poderá ser efetuada com base no pagamento efetuado pelo contribuinte em agências bancárias autorizadas ou por meio de processo de dação em pagamento

(recebimento em bens) atendendo a forma e condições estabelecidas em lei autorizativa.

4.1.1.1. A baixa pelo pagamento em espécie será efetuada automaticamente, por meio do sistema de informática, quando do recebimento do retorno do banco acerca dos pagamentos efetuados pelos contribuintes.

4.1.1.2. A baixa da dívida ativa pela dação em pagamento em bens imóveis se dará de forma automática, por meio do sistema de informática, quando da autenticação da guia de arrecadação pela Tesouraria. A baixa por dação em pagamento deverá ser pautada em lei autorizativa.

4.1.2. A baixa pela compensação deverá estar prevista em lei, e se dará quando o contribuinte que possui um débito com a Prefeitura e, ao mesmo tempo necessita receber determinado valor ou por uma venda ou prestação de serviços para a Prefeitura, solicita o encontro de contas entre as partes.

4.1.2.1. A compensação poderá ser autorizada apenas na hipótese de créditos líquidos, certos e já vencidos do sujeito passivo contra a Fazenda Municipal e, quando efetivada, deverá ser registrada em termo próprio, assinado pelo Prefeito e pelo sujeito passivo.

4.1.2.2. A baixa por compensação deverá ser pautada em processo administrativo, e se dará automaticamente, por meio do sistema de informática, quando da autenticação da guia de arrecadação pela Tesouraria.

4.1.3. A baixa por parcelamentos, abatimentos, isenções, remissões ou anistias dependerão de autorização por intermédio de lei. Para esse tipo de baixa deverão ser observados os critérios estabelecidos em cada lei autorizativa.

4.1.3.1. A remissão poderá ser autorizada quando o valor integral do crédito tributário for inferior a 100 (cem) UR's e o sujeito passivo for pessoa natural de, comprovadamente, baixa renda, que não possua bens, salvo um único imóvel, utilizado para sua própria residência e de sua família.

4.1.4. A decisão administrativa é aquela na qual o agente, ou Poder Público, soluciona atos ou fatos submetidos à sua deliberação. A baixa por decisão administrativa ocorrerá quando requerimento do contribuinte for deferido, ou quando constatado de erro de lançamento.

4.1.4.1. A baixa por decisão administrativa deverá ser pautada em processo administrativo, e se dará de forma manual no sistema de informática, pelo Departamento de Administração Tributária.

4.1.5. A decisão judicial é a sentença proferida por juiz de Direito ou tribunal, podem ser de três tipos: definitiva, interlocutória e a informativa. A baixa por decisão judicial se dará quando determinada pela justiça.

4.1.5.1. A baixa por decisão judicial deverá ser pautada em sentença proferida por juiz de Direito ou tribunal, e se dará de forma manual no sistema de informática, pelo Departamento Jurídico Fiscal.

4.1.6. A prescrição dos créditos tributários se dará quando da perda do direito de cobrança.

4.1.6.1. A baixa por prescrição deverá se pautada em despacho motivado do Secretário de Finanças, e se dará de forma manual no sistema de informática pelo Departamento de Administração Tributária.

4.1.7. A decadência se dará quando da perda do direito de constituir o crédito tributário.

4.1.7.1. A baixa por prescrição deverá se pautada em despacho motivado do Secretário de Finanças, e se dará de forma manual no sistema de informática pelo Departamento de Administração Tributária.

4.1.8. A baixa pela conversão de depósito em renda se dará caso o contribuinte perca a ação na qual se deu o depósito.

4.1.8.1. O valor do depósito será convertido em favor da fazenda pública, dando baixa respectiva dívida.

4.1.8.2. Na hipótese de depósito parcial, far-se-á a atualização da parcela não depositada.

4.1.8.3. O depósito elide, ainda, a aplicação da multa moratória e dos juros, consoante seja efetuado antes do prazo fixado para a incidência da multa, dos juros ou de ambos.

4.1.8.4. O valor do depósito, se devolvido por terem sido julgados procedentes as reclamações, recursos ou medidas judiciais, será atualizado monetariamente, em consonância com as disposições desta Lei.

4.1.8.5. A atualização do depósito cessará, automaticamente, se o interessado deixar de comparecer à repartição competente, no prazo de 30 (trinta) dias contados de sua regular notificação para receber a importância a ser devolvida.

4.1.9. A baixa pelo pagamento antecipado ocorrerá no caso de o próprio contribuinte apurar os valores devidos e efetuar o pagamento, e o mesmo não for reclamado pela fazenda no prazo de cinco anos.

4.1.10. A baixa pela transação ocorrerá somente em casos autorizados por lei específica.

4.1.11. A baixa pela consignação em pagamento ocorrerá caso a importância de crédito tributário esteja consignada judicialmente pelo sujeito passivo, nos casos previstos no art. 164 do CTN.

4.1.11.1. Julgada procedente a consignação, o pagamento se reputa efetuado e a importância consignada é convertida em renda; julgada improcedente a consignação no todo ou em parte, cobra-se o crédito acrescido de juros de mora, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

5.2. As informações referente a baixa da dívida ativa deverão ser lançadas no sistema de informática obedecendo ao leiaute do Sistema APLIC.

6. DA FISCALIZAÇÃO

5.1. Compete à unidade administrativa de finanças a fiscalização do cumprimento da legislação tributária.

5.1.1. São Autoridades Fiscais:

- a) o Prefeito;
- b) o Secretário, responsável pela área fazendária;
- c) os Diretores, Coordenadores e os Chefes de Órgãos de Fiscalização;
- d) os Agentes, da Secretaria, responsável pela área fazendária, incumbidos da Fiscalização dos Tributos Municipais.

5.2. O procedimento fiscal terá início com:

- a) a lavratura de termo de início de fiscalização;
- b) a lavratura de termo de apreensão de bens, livros ou documentos;
- c) a notificação preliminar;
- d) a lavratura de auto de infração e imposição de multa;
- a) qualquer ato da Administração Municipal que caracterize o início de apuração do crédito tributário.

5.2.1. O processo será organizado em forma de auto forense, em ordem cronológica e terá suas folhas e documentos rubricados e numerados.

5.3. Termo de início de fiscalização

5.3.1. A autoridade que presidir ou proceder a exame e diligências lavrará, sob sua assinatura, termo circunstanciado do que apurar,

consignando a data de início e final, o período fiscalizado, os livros e documentos examinados e o que mais possa interessar.

5.3.1.1. O termo será lavrado no estabelecimento ou local onde se verificar a fiscalização ou a constatação da infração, em livro de escrita fiscal ou em separado, hipótese em que o termo poderá ser datilografado ou impresso em relação às palavras rituais, devendo os claros ser preenchidos à mão e inutilizadas entrelinhas em branco.

5.3.1.2. Em sendo o termo lavrado em separado, ao fiscalizado ou infrator dar-se-á cópia do termo autenticado pela autoridade, contra recibo no original.

5.3.1.3. A assinatura não constitui formalidade essencial à validade do termo de fiscalização, não implica confissão, nem a sua falta ou recusa agravará a pena.

5.3.1.4. Iniciada a fiscalização, o agente fazendário terá o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias para concluí-lo, salvo quando houver justo motivo de prorrogação, autorizado pela autoridade superior.

5.4. Termo de apreensão de bens, livros ou documentos.

5.4.1. Poderão ser apreendidos os bens móveis, inclusive mercadorias, livros ou documentos em poder do contribuinte, do responsável ou de terceiros, que constituam prova material de infração estabelecida na legislação tributária.

5.4.2. Da apreensão, lavrar-se-á auto, com os elementos do auto de infração, observando-se, no que couber, o disposto no artigo 40 do CTM.

5.4.2.1. Constará no auto de apreensão: descrição dos bens, mercadorias, livros ou documentos apreendidos, a indicação do lugar onde ficarão depositados e do nome do depositário, podendo a designação recair no próprio detentor, se for idôneo, a juízo do autuante.

5.4.3. Os livros e documentos apreendidos poderão, a requerimento do autuado, ser-lhe devolvidos, mediante recibo, ficando no processo cópia de inteiro teor da parte que deve fazer prova, caso o original não seja indispensável a esse fim.

5.4.4. Se o autuado não provar o preenchimento das exigências legais para liberação dos bens apreendidos no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da apreensão, serão os mesmos levados à hasta pública.

5.4.4.1. Quando a apreensão recair em bens de fácil deterioração, o leilão poderá realizar-se a partir do próprio dia da apreensão.

5.4.4.2. Apurando-se, na venda, importância superior ao tributo, à multa e acréscimos devidos, será o autuado notificado para receber o excedente.

5.4.4.3. Prescreve em 01 (um) mês o direito de retirar o saldo dos bens levados a hasta pública ou leilão.

5.4.4.4. Decorrido o prazo prescricional, o saldo será convertido em renda eventual.

5.5. Notificação preliminar

5.5.1. Verificando-se omissão não dolosa de pagamento de tributo, ou qualquer infração à legislação tributária, de que possa resultar evasão de receita, será expedida contra o infrator notificação preliminar para que, no prazo de 10 (dez) dias, regularize a situação.

5.5.1.1. Em casos específicos, onde necessitar a adoção de medidas urgentes sob pena de ineficácia do ato, ou quando ocorrer perigo de manifesto prejuízo à Administração Pública, o prazo da notificação preliminar será de 48h (quarenta e oito horas) para seu cumprimento.

5.5.1.2. Esgotado o prazo de que trata este artigo, sem que o infrator tenha regularizado a situação perante a repartição competente, lavrar-se-á auto de infração e imposição de multa.

5.5.1.3. Lavrar-se-á, imediatamente, auto de infração e imposição de multa quando o sujeito passivo se recusar a tomar conhecimento da notificação preliminar.

5.5.2. Não caberá notificação preliminar, devendo o sujeito passivo ser imediatamente autuado:

- a) quando for encontrado no exercício da atividade tributável sem prévia inscrição;
- b) quando houver provas de tentativa para eximir-se ou furtar-se ao pagamento do tributo;
- c) quando for manifesto o ânimo de sonegar;
- d) quando incidir em nova falta de que poderia resultar evasão de receita, antes de decorrido um ano, contado da última notificação preliminar.

5.6. Auto de infração e imposição de multa

5.6.1. Verificando-se violação da legislação tributária, por ação ou omissão, ainda que não importe em evasão fiscal, lavrar-se-á o auto de infração e imposição de multa correspondente, em duas ou mais vias, sendo a primeira entregue ao infrator.

5.6.2. O auto de infração será lavrado com precisão e clareza, sem entrelinhas, emendas ou rasuras, e deverá:

- a) mencionar o local, o dia e hora da lavratura;
- b) conter o nome do autuado e endereço e, quando existir, o número e inscrição no cadastro da Prefeitura;
- c) referir-se ao nome e endereço das testemunhas, se houver;
- d) descrever o fato que constitui a infração e as circunstâncias pertinentes;
- e) indicar o dispositivo legal ou regulamentar violado e o da penalidade aplicável;
- f) fazer referência ao termo de fiscalização em que se consignou a infração, quando for o caso;
- g) conter a intimação ao infrator para pagar os tributos, multas e acréscimos devidos, ou apresentar defesa e provas nos prazos previstos;
- h) conter a assinatura do autuante aposta sobre a indicação de seu cargo ou função;
- i) conter a assinatura do próprio autuado ou infrator, ou de representante, mandatário ou preposto, ou da menção da circunstância de que houve impossibilidade ou recusa de assinatura.

5.6.2.1. As omissões ou incorreções de auto não acarretarão nulidade quando do processo constarem elementos suficientes para a determinação da infração e do infrator.

5.6.2.2. A assinatura não constitui formalidade essencial à validade do auto, não implica confissão, nem a sua falta ou recusa agravará a pena.

5.6.2.3. Não sendo possível a intimação na forma da letra "i" do item 4.6.2, presumir-se-á notificado o contribuinte.

5.6.2.4. Havendo reformulação ou alteração do auto, será devolvido o prazo para pagamento e defesa do autuado.

5.6.3. Caso o autuado não apresente defesa e efetue o pagamento das importâncias exigidas no auto de infração, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da respectiva intimação, o valor das multas, exceto a moratória, será reduzido em 50 % (cinquenta por cento).

5.7. A exigência do crédito tributário será formalizada em auto de infração e imposição de multa, notificação preliminar ou notificação de lançamento, distinto por tributo.

5.7.1. Quando mais de uma infração à legislação de um tributo decorrer do mesmo fato e a comprovação do ilícito depender dos mesmos elementos de convicção, a exigência será formalizada em só instrumento e alcançará todas as infrações e infratores.

5.8. Atendo ao disposto na Lei Complementar 131/2009 a Secretaria de Finanças e Orçamento deverá disponibilizar na internet, em tempo real, para conhecimento e acompanhamento da sociedade, informações pormenorizadas acerca do lançamento e a arrecadação de toda a receita pública.

5.8.1. Segundo Decreto Federal 7.185/2010 entende-se por liberação em tempo real: a disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo Sistema.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Finanças e Orçamento e Unidade de Controle Interno - UCI.

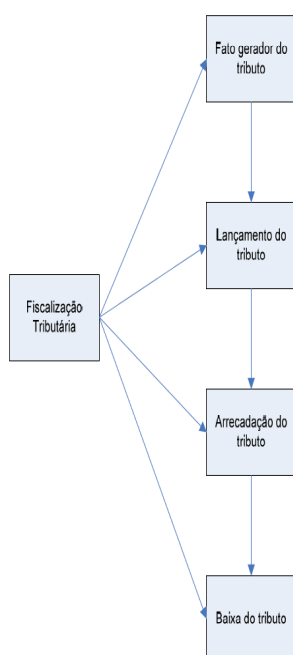
2. A UCI, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

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

Sinop – MT, 28 de dezembro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

ANEXO I - FLUXOGRAMA LAÇAMENTO, ARRECADAÇÃO, BAIXA E FISCALIZAÇÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS.



DECRETO N.º 323/2010

DATA: 28 de dezembro de 2010

SUMULA: Aprova a Instrução Normativa nº 52/2010, que estabelece normas e procedimentos para o controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

DECRETA:

Art. 1º. No âmbito do Poder Executivo Municipal, o controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas, obedecerá aos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 52/2010, aprovada por este Decreto.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º. Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. 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, 28 de dezembro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal
ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 52/2010

Versão: 01
Aprovação em: 28 de dezembro de 2010
Ato de aprovação: Decreto nº 323/2010
Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

FINALIDADE

Garantir o registro de todas as receitas e sua classificação de acordo com a legislação, permitindo acompanhar e controlar a receita e as disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas.

BASE LEGAL

As normas fundamentais para a exigência e a cobrança de tributos estão contidas na Lei nº 4.320/64, nos artigos 51 a 57, e Lei de Responsabilidade Fiscal artigos 8º e 50º, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 3ª Edição, aprovado pela Portaria Conjunta STN/SOF nº 04/2010 e Portaria STN 664/2010.

CONCEITOS

1. Destinação de Recursos: A destinação de recurso constitui-se no elo entre a receita e a despesa, na medida em que identifica, ao mesmo tempo, o destino da receita e a origem da despesa. A destinação pode ser classificada em Destinação Vinculada (vinculação entre a origem e aplicação de recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela norma), e Destinação Ordinária (alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades).

2. Destinações de Recursos (DR): Código que individualiza cada destinação na rubrica da receita.

3. Fontes de Recursos (FR): A origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada finalidade.

4. Fundos Especiais: Parcela de recursos do Tesouro Nacional vinculados por lei à realização de determinados objetivos de política econômica, social ou administrativa do governo.

RESPONSABILIDADES

Do Orçamento

· Identificar na estrutura orçamentária da previsão das receitas, o código de natureza de receita, identificando a origem do recurso e sua vinculação (DR).

· Observar a legislação, no tocante aos recursos a serem destinados percentuais à Educação e à Saúde.

· Identificar a receita que custeará os Fundos Especiais instituídos, a codificação determinada por Lei.

· Compor o código da receita prevista, até o 6º nível conforme o estabelecido por normativos federais, atentando-se para os códigos a serem inseridos no sétimo nível, delineados por essa Instrução Normativa.

· Discriminar a Fonte de Recursos (FR) a custear a despesa, quando da fixação da despesa através das dotações orçamentárias.

Da Tesouraria

· Registrar, dia a dia, as receitas arrecadadas através da rede bancária, obedecendo a destinação dos recursos.

· Manter controle em separado, de cada convênio, uma vez que a DR de Convênios envolvem vários, fazendo o detalhamento das contas de disponibilidade.

· Realizar o pagamento de cada despesa, utilizando a fonte da receita indicada pela Contabilidade na Nota de Liquidação.

· Promover a baixa do crédito disponível, quando houver saída de recursos.

· Fornecer ao gestor interessado, sempre que solicitado, relatório obtido através do software que apresente o saldo da conta, "fonte de recursos", atualizado.

· Elaborar em conjunto com a Contabilidade, para ser apresentado no Relatório de Gestão Fiscal do último quadrimestre, o Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa, de forma a serem demonstradas as disponibilidades vinculadas a finalidades específicas e as livres.

Do Setor de Compras

· Informar a dotação orçamentária da despesa, contendo a fonte de recursos pagadora.

· Informar a conta bancária a qual será paga a despesa, tendo para isso controle atualizado do seu saldo financeiro.

Da Contabilidade

· Fazer a abertura de todas as receitas previstas extraídas do orçamento, no início do exercício.

· Utilizar as contas do sistema orçamentário para o controle da receita prevista (por DR) e da despesa fixada (por FR).

· Fornecer ao gestor interessado, sempre que solicitado, relatório obtido através de software que o permita acompanhar a receita orçada e a arrecadada por código de DR.

· Indicar, no momento do empenho, a dotação orçamentária contendo FR, vinculado à (DR), bem como à Conta Bancária indicada pelo setor de compras, a qual correrá a despesa respectiva.

· Identificar na Nota de Liquidação, a dotação orçamentária, com a Fonte de Recursos (FR), bem como a conta bancária indicada pelo setor de compras do setor.

· Promover a baixa do crédito disponível, conforme a DR, no momento da Liquidação da Despesa.

· Elaborar em conjunto com a Tesouraria, para ser apresentado no Relatório de Gestão Fiscal do último quadrimestre, o Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa, de forma a serem demonstradas as disponibilidades vinculadas a finalidades específicas e as livres.

· Observar, na elaboração do Demonstrativo dos Restos a Pagar, parte integrante do Relatório de Gestão Fiscal do último quadrimestre, os recursos disponíveis vinculados, que farão frente aos pagamentos de sua exclusiva finalidade.

PROCEDIMENTOS

As etapas da receita orçamentária seguem a ordem de ocorrência dos fenômenos econômicos, levando-se em consideração o modelo de orçamento existente no país e a tecnologia utilizada. Dessa forma, a ordem sistemática inicia-se com a previsão, passando pelo recolhimento, finalizando na destinação/utilização do recurso.

1. Orçamento

1.1 Na estrutura orçamentária da previsão das receitas, o código de natureza de receita identificará a origem do recurso segundo seu fato gerador.

1.2 Os desdobramentos referentes à categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea e subalínea obedecerão a normativos federais já existentes.

1.3 Da mesma forma, os Fundos instituídos por Leis Federais já determinam a codificação que a receita deverá ser alocada.

1.4 Todos os recursos contarão com Destinação, seja ela Vinculada ou Ordinária (recursos livres) havendo combinação entre a classificação por Natureza da Receita e o código indicativo da Destinação de Recursos.

1.5 O código da receita será composto de 07 (sete) níveis: Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Destinação de Recursos (DR). A Destinação de Recursos contará com 03 (três) dígitos, onde:

Destinação de Recursos (DR)	Descrição
101	Recurso Educação 25%
102	Recurso de Convênio e Programa Educação
103	Recurso do Fundeb (60%)
104	Recurso do Fundeb (40%)
105	Recurso de Complementação do Fundeb
201	Recurso da Saúde 15%
202	Recurso de Convênio e Programa de Saúde
301	Recurso de Convênio e Programa – outras finalidades
401	Recurso de Alienação de Bens Móveis
402	Recurso de Alienação de Bens Imóveis
501	Recurso de Operação de Crédito
999	Outros Recursos

As receitas que, pela legalidade¹, devem atender aos percentuais da Saúde e Educação, serão orçadas de forma a conter no desdobramento do sétimo nível a previsão para as Destinações de Recursos 101, 201 e 999.

1.7 No caso da despesa, a dotação orçamentária discriminará a Fonte de Recursos (FR) a ser utilizada para a respectiva despesa.

1.8 A dotação orçamentária da despesa conterá as informações do tipo órgão/ unidade orçamentária, função, sub-função, programa, ação, categoria econômica, grupo da Natureza de Despesa, elemento, sub-elemento, desdobramento, e Fonte de Recursos. O código da fonte de recurso obedecerá a tabela do Tribunal de Contas do Estado:

Fonte de Recursos (FR)	Descrição
101	Recurso Educação 25%
102	Recurso de Convênio e Programa Educação
103	Recurso do Fundeb (60%)
104	Recurso do Fundeb (40%)
105	Recurso de Complementação do Fundeb
201	Recurso da Saúde 15%
202	Recurso de Convênio e Programa de Saúde
301	Recurso de Convênio e Programa – outras finalidades
401	Recurso de Alienação de Bens Móveis
402	Recurso de Alienação de Bens Imóveis
501	Recurso de Operação de Crédito

¹ IPTU/ ITBI/ ISSQN/ Multas, juros e receita da dívida ativa do IPTU e ISSQN/ Dedução de IPTU, ITBI e ISSQN, bem como dedução de suas multas, juros e receitas da dívida ativa. Cota-Parte do FPM/ Cota-Parte do ITR/ Cota-Parte do Imposto sobre operação de crédito, câmbio e seguro, ou Relativas a Títulos ou Valores Mobiliários – Comercialização do Ouro/ Transferência Financeira do ICMS – Desoneração/ Cota-Parte ICMS/ Cota-Parte IPVA/ Cota-Parte IPI sobre Exportação. Dedução de IPTU, ITBI e ISSQN, bem como dedução de suas multas, juros e receitas da dívida ativa.

999 Outros Recursos

1.8 Desta forma, já na previsão, a despesa estará vinculada a uma fonte pagadora.

2. Execução Orçamentária

2.1 No início do exercício faz-se a abertura de todas as receitas previstas extraídas do orçamento, ou seja, no momento do registro contábil do orçamento, devem ser utilizadas as contas do sistema orçamentário para o controle da receita prevista (por DR) e da despesa fixada (por FR).

2.2 A Tributação promoverá o lançamento da receita, identificando a procedência do crédito e a pessoa que lhe é devedora, de acordo com a Instrução Normativa nº 37/2009, acrescentando, porém, os dígitos referentes à Destinação de Recursos (DR), previstas no orçamento.

2.3 No lançamento de receitas do tipo IPTU / ITBI / ISSQN / Multas, juros e receita da dívida ativa do IPTU e ISSQN/ Dedução de IPTU, ITBI e ISSQN, bem como dedução de suas multas, juros e receitas da dívida ativa; Dedução de IPTU, ITBI e ISSQN, bem como dedução de suas multas, juros e receitas da dívida ativa, a tributação acrescentará às DAMs o dígito '1', que o sistema de software automatizará a receita às fontes 101, 201 e 999, nos percentuais definidos por lei.

2.4 Serão registradas, dia a dia, as receitas arrecadadas através da rede bancária. A Tesouraria deverá registrar contabilmente toda entrada de receita nos cofres públicos, obedecendo a destinação dos recursos, conforme tabela apresentada pelo item 1.5.

2.5 Quando se tratar de recursos cuja origem seja a quitação de DAM, que contenha o dígito '1', o sistema de software vinculará automaticamente os percentuais acima descritos, cabendo à Tesouraria, realizar conferências esporádicas no retorno bancário.

2.5 Ao registrar as receitas provenientes da Cota-Parte do FPM/ Cota-Parte do ITR/ Cota-Parte do Imposto sobre operação de crédito, câmbio e seguro, ou Relativas a Títulos ou Valores Mobiliários – Comercialização do Ouro/ Transferência Financeira do ICMS – Desoneração/ Cota-Parte ICMS/ Cota-Parte IPVA/ Cota-Parte IPI sobre Exportação, a Tesouraria instantaneamente fará o reconhecimento considerando 25% para a fonte 101; 15 % para a fonte 201; e 60% para a fonte 999 – observando, no caso da fonte 101, as retenções já ocorridas para o FUNDEB.

2.6 Os recursos de transferências de Fundos Especiais do Sistema Único de Saúde, já vinculados à área da Saúde por força de Normativos Federais, serão automaticamente vinculados no ato do reconhecimento da receita.

2.7 Também, a receita de Remuneração de Depósitos Bancários de Recursos Vinculados – Fundo de Saúde/ Receita de Remuneração de Depósitos Bancários de Recursos Vinculados – Ações e Serviços Públicos de Saúde, serão vinculados à Fonte 101.

2.8 Da mesma forma, os recursos advindos de transferências a fim de custear despesas com Educação, as receitas de Remuneração de Depósitos Bancários de Recursos Vinculados FUNDEB, as receitas de Remuneração de Depósitos Bancários Vinculados – MDE, também serão vinculados à fonte respectiva.

2.9 Em relação às destinações a serem feitas para Convênios (102-Educação; 202-Saúde), a Tesouraria manterá controle em separado, de cada convênio, através dos desdobramentos das contas contábeis.

2.10 O lançamento contábil da arrecadação de receitas deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) número da DAM;
- b) data do registro;
- c) código da receita;
- d) identificação do contribuinte;
- e) conta bancária de depósito;
- f) destinação do recurso;
- g) histórico;
- h) valor.

2.11 O Sistema de Software oferecerá opções que permitam ao gestor acompanhar a Receita Orçada e a Arrecadada por código de DR/FR.

2.12 Na realização da despesa deve estar demonstrada a fonte de financiamento da mesma, interligando a receita e a despesa. Ao solicitar/requerer o empenhamento da despesa, o Setor de Compras de Cada Secretaria, ou o Departamento de Licitações, estabelecerá a dotação orçamentária da despesa, que conterà a fonte de recursos pagadora, assim como a conta bancária pela qual a despesa deverá ser paga.

2.13 Da mesma forma, no momento do empenho, a Contabilidade indicará a dotação orçamentária da despesa.

2.14 No ato da liquidação da despesa será identificado na Nota de Liquidação, a dotação orçamentária, com a Fonte de Recursos (FR), e a conta bancária indicada pelo setor de compras, ou licitação. Ainda no momento da liquidação, deverá haver a baixa do crédito disponível conforme a destinação (DR), permitindo aos gestores conhecer a disponibilidade de recursos comprometida.

2.15 A Tesouraria, por sua vez, fará o pagamento da despesa com a fonte de recursos/conta bancária, indicada pela Contabilidade na Nota de Liquidação.

2.16 Na saída desse recurso deverá haver a baixa do crédito disponível, com apresentação do saldo da conta de destinação, o lançamento realizado, e o saldo a ser utilizado.

2.17 O Gestor de cada pasta, juntamente com o setor de compras, deve acompanhar rigorosamente as contas bancárias que contém recursos específicos de sua área de atuação, de forma a conhecer as disponibilidades financeiras disponíveis antes da execução da despesa.

3. Do Controle

3.1 O Controle da arrecadação da receita frente às expectativas será feito por Destinação de Recursos (DR), oferecendo ao gestor, acompanhar a receita orçada e a arrecadada. Desta forma, o sistema de software deverá oferecer a possibilidade de buscas isoladas.

3.2 Também as disponibilidades financeiras deverão constar de registro próprio, podendo ser controladas através da verificação de recursos por fontes.

3.3 O Sistema de Software oferecerá opções que permitam ao gestor acompanhar a Receita Arrecadada, a Receita Utilizada e a Receita a Utilizar por Fonte de Recursos. Dessa forma, deverá ser demonstrada a disponibilidade de caixa líquida para cada um dos recursos vinculados.

3.4 Para as contas de Receita, próprias ou de transferências, que não apresentarem legalmente vinculação com finalidade específica, será utilizada identificação de Recurso Livre, que, no ato do reconhecimento da receita, será vinculado à Fonte de Recursos 999.

3.5 No Relatório de Gestão Fiscal do último quadrimestre fará parte o Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa, visando assegurar a transparência da disponibilidade financeira. Como também o Demonstrativo dos Restos a Pagar fará parte do Relatório de Gestão Fiscal no último quadrimestre, deve-se observar que os recursos legalmente vinculados à finalidade específica, serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorreu o ingresso.

3.6 Também no Balanço Patrimonial, Anexo 14 da Lei 4.320/64 deverá acompanhar o Demonstrativo do Superávit/Déficit Financeiro Apurado no Balanço Patrimonial, por Fonte de Recursos.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1. As entidades da administração indireta, como Órgãos Orçamentários, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

2. Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

3. Para efeitos de envio do APLIC, não serão informados os dígitos referentes à Destinação de Recursos (DR) na rubrica da receita, justificando sua existência a alimentação do sistema de informática na leitura das vinculações, para o controle orçamentário/financeiro interno da Administração.

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

Sinop-MT, 28 de dezembro de

2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 324/2010

DATA: 28 de dezembro de 2010.

SÚMULA: Aprova a Instrução Normativa n.º. 53/2010, que estabelece normas e procedimentos para concessão e controle de diárias e adiantamentos.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

DECRETA:

Art.1º. No âmbito do Poder Executivo Municipal, o deslocamento eventual e temporário dos servidores públicos e agentes políticos do Município de Sinop, incluindo Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Diretores de Autarquias, Conselheiros formalmente nomeados, ou ainda colaboradores eventuais, partícipes de termo de cooperação ou equivalente, para localidade diversa do território municipal, bem como a concessão de passagens, de diárias e de adiantamentos, e o seu devido controle, reger-se-ão pelo disposto na Instrução Normativa n.º 53/2010, aprovada por este Decreto.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º. Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. 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, 28 de dezembro de 2010.

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal ESTADO DE MATO GROSSO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º. 53/2010

Versão: 01

Aprovação em: 28 de dezembro de 2010.

Ato de aprovação: Decreto n.º324/2010

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

I – FINALIDADES

Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por todas as Unidades da Estrutura Administrativa do Município, quanto à concessão e controle de diárias, e adiantamentos, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

II – ABRANGÊNCIAS

Abrange, no que couber, todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

III – CONCEITOS

1. Diária

Consiste no auxílio pecuniário concedido, a título de indenização pelas despesas com alimentação e hospedagem a agentes políticos, servidores públicos ou conselheiros municipais que se deslocarem temporariamente do município, para estrito desempenho de suas atribuições do cargo, e/ou para participar de seminários, congressos, cursos de aperfeiçoamento e outros eventos de interesse da municipalidade.

2. Adiantamento

Para efeito dessa Instrução Normativa, adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor público, agente político ou conselheiro municipal, cuja finalidade seja custear as despesas efetuadas distantes da sede do município, como despesas com locomoção urbana no caso de viagens a serviço do município. Também, as despesas com combustível, no caso de a viagem ser com carro oficial do Município, em trechos em que não haja postos de abastecimento vencedores de licitações.

3. Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades e preservando o patrimônio público.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

O amparo legal é encontrado nas Leis Municipais 247/1993 e 1.413/2010; artigos 68 e 69 da Lei Federal 4.320/1964; no Manual de Despesa Nacional, aprovado através da Portaria Conjunta STN/SOF n.º3, de 14 de outubro de 2008, Resolução Normativa 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, e outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Chefe do Poder Executivo Municipal

·Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente.

2. Do Secretário da Pasta

·Deferir ou indeferir as diárias e/ou adiantamento solicitadas por servidor público, agente político ou conselheiro municipal, comunicando ao Setor de Compras.

·Assinar a respectiva Requisição/Solicitação de Empenhamento, a ser encaminhada à Contabilidade para realização de empenho.

3. Do Servidor Público, Agente Político ou Conselheiro Municipal

- Solicitar ao Secretário da Pasta através de ofício, as diárias e/ou adiantamento de acordo com a necessidade requerida, e somente em caso de estrito interesse da municipalidade.

- Prestar contas à Contabilidade, apresentando o Relatório de Viagem devidamente preenchido, e outros documentos que se fizerem necessários à comprovação da despesa, no prazo de até cinco dias úteis após o retorno à sede de trabalho.

- Restituir os recursos repassados em excesso, ou em caso de não ter viajado, restituí-lo na totalidade à Tesouraria.

4. Do Departamento de Compras de Cada Secretaria

- Verificar a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa. Em caso de disponibilidades, solicitar as diárias e/ou adiantamento através de software, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, contados da data pretendida para o deslocamento.

- Observar os requisitos necessários a serem constantes na Requisição/Solicitação de Empenhamento.

5. Da Contabilidade

- Realizar o empenhamento da diária e/ou adiantamento na dotação orçamentária correspondente de acordo com a Solicitação de Empenho, emitindo a Nota de Empenho.

- Emitir através de software, Ordem de Serviço em duas vias, sendo que uma via ficará anexada ao processo de pagamento, e a segunda será entregue ao agente político, servidor público, ou conselheiro municipal.

- Emitir a Nota de Liquidação no ato da emissão da Ordem de Serviço.

- Encaminhar à Tesouraria o Processo da Despesa para pagamento.

- Manter registro individualizado de todos os responsáveis por diárias e adiantamentos, controlando rigorosamente os prazos para prestações de contas.

- Conferir a prestação de contas realizada pelo servidor público, agente político ou conselheiro municipal.

- Comunicar oficialmente ao Setor de Recursos Humanos, em caso de não prestação de contas de diárias/adiantamentos, informando o nome do servidor público ou agente político e o devido valor a ser deduzido da folha de pagamento.

- Anular saldo de empenho respectivo à restituição de diária e/ou adiantamento, quando houver.

- Autuar e arquivar o Processo da Despesa.

6. Da Tesouraria

- Realizar a conferência no Processo da Despesa, e efetuar o pagamento ao servidor público, agente político ou conselheiro municipal.

- Entregar ao servidor público, agente político ou conselheiro municipal, um formulário do Relatório de Viagem para que seja devidamente preenchido.

- Devolver o Processo da Despesa à Contabilidade, depois de efetuado o pagamento.

- Em caso de restituição de valor de adiantamento e/ou diária, dar ciência imediata à Contabilidade mediante encaminhamento de cópia de estorno de pagamento, para que seja promovida a anulação de empenho do respectivo saldo.

7. Do Setor de Recursos Humanos

- Realizar a dedução do valor informado pela Contabilidade na Folha de Pagamento do respectivo servidor público ou agente político.

8. Da Unidade de Controle Interno

- Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa, sempre que solicitado.

- Elaborar *check-list* de controle.

- Fiscalizar a aplicação das Instruções Normativas.

VI – PROCEDIMENTOS

1. O servidor público, agente político ou conselheiro municipal, que necessitar de diárias e/ou adiantamento, solicitará ao Secretário da sua pasta, através de ofício que conste:

- _ o nome do servidor que solicita concessão de diárias e/ou adiantamento;
- _ o motivo do deslocamento, comprovada a necessidade do serviço público;
- _ o local onde será realizado o serviço/ curso/ seminário/ congresso/ reunião...
- _ o meio de transporte a ser utilizado;
- _ o período (de – até);
- _ a quantidade de diárias solicitada;
- _ adicional para custear a locomoção urbana, se for o caso;
- _ a assinatura do servidor público, agente político ou conselheiro municipal;
- _ a assinatura de seu Chefe Imediato.

2. As diárias serão calculadas por período de 24 (vinte e quatro) horas, e concedidas por dia de afastamento do Município, incluindo-se os dias de partida e de chegada. No caso de o afastamento ocorrer por um período de até 12 (doze) horas, será computado como meia diária.

3. Para o pedido de adiantamento/adicional deve haver justificativa assinada pelo Secretário da Pasta, com a menção do valor estabelecido em lei, e ser liberado pelo Ordenador de Despesas do Município.

4. Autorizado o adiantamento e/ou diárias, será verificada a disponibilidade orçamentária e financeira pelo Setor de Compras, que emitirá a Requisição/Solicitação de Empenhamento através de sistema informatizado.

5. Na emissão da Requisição/Solicitação de empenhamento de despesa, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) dotação orçamentária;
 - b) fonte de recurso;
 - c) data do empenhamento;
 - d) data para pagamento;
 - e) identificação do credor (servidor públicos, agente político ou conselheiro do município);
 - f) descrição sucinta da despesa, contendo destino da viagem, quantidade de diárias, e o período da viagem;
 - g) tipo de empenho: ordinário ou estimativo (estimativos só em caso de adiantamento);
 - q) número da conta bancária para pagamento, quando for o caso;
6. A Requisição/Solicitação de Empenhamento será assinada pelo Secretário da Pasta, ou pelo Secretário de Administração, ou ainda pelo Secretário de Finanças, e encaminhada à Contabilidade pelo Setor de Compras.

7. A Contabilidade fará o empenhamento da despesa nas dotações específicas, na dotação orçamentária correspondente ao programa, função e sub-função, de acordo com a solicitação, emitindo a Nota de Empenho, a Ordem de Serviço e a Nota de Liquidação, num mesmo momento. A Ordem de Serviço será emitida em duas vias, sendo que uma ficará anexada ao processo da despesa, e a outra será entregue ao servidor público, agente político ou conselheiro municipal.

8. Ao assinar a Ordem de Serviço, o beneficiário estará autorizando o desconto em folha de pagamento do valor das diárias recebidas caso não preste contas das mesmas no prazo estabelecido em Lei.

9. O processo da despesa com adiantamento e/ou diárias, que até então deve estar composto pelo: i) Ordem de Serviço, ii) Requisição/Solicitação de empenhamento de despesa assinada pelo Secretário da Pasta, ou de Administração ou de Finanças, iii) Nota de Empenho, iv) Nota de Liquidação de Empenho, será encaminhado à Tesouraria.

10. A Tesouraria, de posse do(s) Processo(s) de Despesa de Diárias e/ou Adiantamento, efetuará o pagamento mediante cheque nominal ou ordem bancária.

11. Juntamente com pagamento, a Tesouraria deverá entregar ao servidor público, agente político ou conselheiro municipal, um formulário do Relatório de Viagem para que seja preenchida, servindo de base para a prestação de contas.

12. Efetuado o pagamento, o processo da despesa retorna ao Departamento Contábil, onde aguardará a prestação de Contas, advinda do servidor público, agente político ou conselheiro municipal.

13. **No caso de Diária**, o servidor público, agente político ou conselheiro municipal fica obrigado a apresentar ao Departamento de Contabilidade, dentro do prazo máximo de cinco dias úteis, contados à partir da data de regresso a sede de trabalho, o Relatório de Viagem devidamente preenchido, assinado pelo servidor público ou agente político e pelo seu chefe imediato, para que possa compor o processo da despesa. O Relatório de Viagem deverá ser formulário-padrão adotado pela Administração Municipal, que contenha:

- a) identificação do servidor público, agente político ou conselheiro municipal;
- b) itinerário, data e horário de saída e chegada;
- c) meio de transporte utilizado;
- d) km inicial e km final, caso o transporte tenha sido carro oficial;
- e) relatório circunstanciado com descrição minuciosa dos resultados práticos efetivamente obtidos com a viagem;
- f) quantidade de diárias recebidas;
- g) assinatura do superior imediato;

14. Deverá acompanhar o Relatório de Viagem, conforme o caso:

- _ canchotos dos cartões de embarque de ida e retorno, no caso de viagem aérea;
- _ bilhetes de passagens, no caso de viagem de ônibus;
- _ certificado do seminário, curso, congresso e outros, se possível;
- _ folders e panfletos do curso, programação do evento, se for o caso;
- _ o número da placa, a quilometragem inicial e final, caso o meio de transporte utilizado for de propriedade do município.

15. **No caso de Adiantamento**, o servidor público, agente político ou conselheiro municipal fica obrigado a apresentar ao Departamento Contábil, os comprovantes das despesas devidamente preenchidos, no qual o servidor público, agente político ou conselheiro municipal deverá atestar.

16. Caso a viagem seja realizada com carro de propriedade do município ou locado, e cujo trecho inexistam postos de combustíveis que possibilite o abastecimento dos veículos com requisições, poderá ser solicitado adiantamento, sendo necessária para tanto a autuação de processo separado, onde cujas prestações de contas envolvam a apresentação de notas fiscais.

17. No ato de prestação de contas, deverá ser restituído pelo servidor público, agente político ou conselheiro municipal, junto à Tesouraria o saldo do adiantamento não utilizado.

18. Imediatamente, a Tesouraria deverá comunicar à Contabilidade para que seja efetuada a anulação do empenho do respectivo saldo, sendo revertido à dotação orçamentária própria.

19. Da mesma forma, se a viagem não se efetivar, o agente público restituirá as diárias em sua totalidade e os bilhetes de passagem não utilizados em, no máximo, 5 (cinco) dias, contados da data em que se configurar o não afastamento. Caso tenha havido diárias em excesso, as mesmas deverão ser igualmente restituídas.

20. Em caso da não prestação de contas no período estabelecido, a Contabilidade deverá comunicar oficialmente ao Setor de Recursos Humanos para que seja descontado o devido valor em folha de pagamento, anexando no ofício, uma cópia da Ordem de Serviço.

21. O processo de comprovação da despesa será arquivado no Departamento Contábil, onde ficará a disposição dos órgãos de controle, devendo ser composto com os seguintes documentos:

- _ ordem de serviço;
- _ requisição/solicitação de empenhamento de despesa assinada pelo Secretário da Pasta;
- _ nota de empenho;
- _ nota de liquidação de empenho;
- _ comprovante do depósito bancário ou cópia do cheque nominal;
- _ relatório de viagem preenchido e assinado pelo servidor público, agente político ou conselheiro municipal, acompanhado de no mínimo um documento comprobatório da viagem (folder do curso, programação do evento, cópia do certificado, etc.)
- _ notas fiscais/recibos de despesas referentes ao adiantamento, quando for o caso.

22. Compete ao departamento contábil manter o registro individualizado de todos os responsáveis por diárias e adiantamentos, controlando rigorosamente os prazos para prestações de contas.

23. Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, o servidor público, agente político ou conselheiro municipal fará jus às diárias correspondentes ao período em excesso, sendo formalizado novo processo para concessão e pagamento de diárias, obedecendo ao mesmo trâmite.

24. A solicitação de prorrogação de prazo deverá ocorrer dentro do horário de expediente para que possam ser realizadas as funções necessárias.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

2. Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

3. Os pedidos de concessão de passagens e/ou diárias e adiantamentos deverão ser efetuados com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, contados da data pretendida para o deslocamento.

4. A autoridade que conceder ou arbitrar diárias responderá solidariamente com o servidor público, agente político ou conselheiro municipal pela legitimidade das informações contidas no Relatório de Viagem.

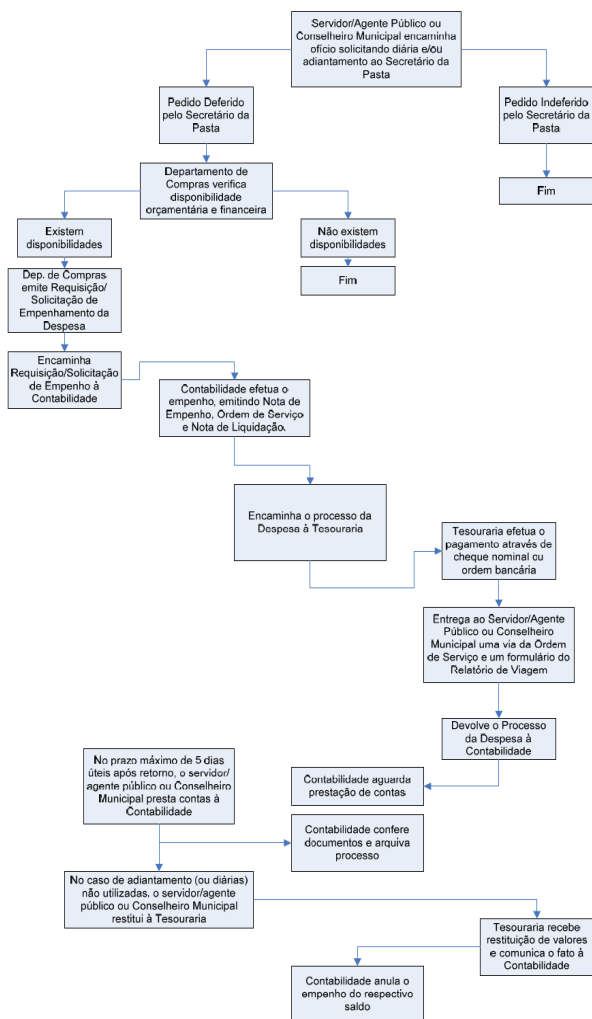
5. É vedado conceder gratificação pela prestação de serviço extraordinário ao servidor e/ou agente político que perceber diária.

6. Ao agente político, servidor público ou conselheiro municipal que não prestar contas no prazo máximo de cinco dias úteis do seu retorno fica vedado à concessão de nova diária e/ou passagem.

7. Esta instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sinop – MT, 28 de dezembro de 2010.

juarez costa
Prefeito Municipal



DECRETO N.º 325/2010

DATA: 28 de dezembro de 2010.

SÚMULA: Aprova a Instrução Normativa nº.54/2010, que estabelece normas e procedimentos para a contratação e controle de operações de crédito, e concessão de garantia.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

DECRETA:

Art. 1º. No âmbito do Poder Executivo Municipal, a contratação e controle de operações de crédito, e concessão de garantia, obedecerão aos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 54/2010, aprovada por este Decreto.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º. Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. 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, 28 de dezembro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP
INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 54/2010

Versão: 01
Aprovação em: 28 de dezembro de 2010
Ato de aprovação: Decreto nº325/2010

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

I – FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos para a contratação e controle de operações de crédito, e concessão de garantia.

II – ABRANGÊNCIA

Secretaria de Finanças e Orçamento e Órgãos da Administração Direta, e Administração Indireta.

III – CONCEITOS

1. Concessão de Garantia - compromisso de adimplência de obrigação financeira ou contratual assumida por ente da Federação ou entidade a ele vinculada.

2. Contra-Garantia – contrapartida oferecida pelo ente federativo que irá receber uma garantia, de forma que seja em valor igual ou superior ao da garantia a ser concedida, e que abranja o ressarcimento integral dos custos financeiros decorrentes da cobertura de eventual inadimplemento.

3. Dívida Pública Consolidada - montante total das obrigações financeiras do Município, assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados e da realização de operações de crédito para amortização em prazo superior a 12 (doze) meses, dos precatórios judiciais não pagos durante a execução do orçamento em que houverem sido incluídos, e das operações de crédito inferiores a 12 (doze) meses, que tenham constado como receitas no orçamento. A dívida pública consolidada não inclui as obrigações existentes entre as administrações diretas do Município e seus respectivos fundos, autarquias, e fundações, ou entre esses.

4. Operações de Crédito – Compromisso financeiro assumido em razão de mútuo, abertura de crédito, emissão e aceite de título, aquisição financeira 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 equiparando-se a tais operações a assunção, o reconhecimento ou confissão de dívidas pelo Município.

5. Operação de Crédito por Antecipação de Receita: destina-se a atender insuficiência de caixa durante o exercício financeiro.

6. Receita Corrente Líquida - somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidos a contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira citada no § 9º do art. 201 da Constituição Federal. Serão computados no cálculo da RCL os valores pagos e recebidos em decorrência da Lei Complementar nº 87, de 1996, e do Fundo previsto pelo art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. A receita corrente líquida será apurada somando-se as receitas arrecadadas no mês em referência, e nos 11 (onze) meses anteriores excluídas as duplicidades.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Resolução nº. 40 de 2001, Resolução nº 43 de 2001 e Resolução nº 29/2009 do Senado Federal; inciso III do art. 167 da Constituição Federal, art. 32, § 3, da Lei Complementar nº 101 de 2000. Resolução CMN nº 3.751/2009, Manual para Instrução de Pleitos – 2010.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Prefeito Municipal ou Diretor de Autarquia

· Responsabilizar-se pela decisão de contratar a operação de crédito, tendo em vista suas condições e finalidade;

· Atentar-se para que sejam observados os limites e condições previstos na legislação em vigor;

· Assegurar a correção e veracidade das informações mediante os documentos ou declarações constantes da própria legislação ou do Manual de Instrução de Pleitos – STN.

2. Do Tribunal de Contas

· Emitir as certidões exigidas pela Resolução nº 43, de 2001, do Senado Federal.

3. Da Secretaria de Finanças e Orçamento

· Verificar a existência prévia e expressa de autorização para a contratação de Operação de Crédito, no texto da lei orçamentária, em créditos adicionais ou lei específica;

· Entrar em contato com a instituição financeira, agência de fomento ou outras instituições de crédito, a fim de negociar as condições da operação pretendida;

· Promover o constante acompanhamento dos aspectos caracterizados como “Comprovação da adimplência financeira e do adimplemento de obrigações”, uma vez que é de exclusiva responsabilidade do agente financeiro ou do contratante a comprovação das adimplências referentes a INSS, FGTS, CRP, RFB/PGFN e Dívida Ativa da União;

· Promover a inclusão no orçamento ou em créditos adicionais dos recursos provenientes da operação, exceto no caso de operações por antecipação de receitas;

4. Da Contabilidade

· Avaliar e informar dados técnicos e objetivos relativos ao processo de contratação, sobretudo as características do investimento a ser realizado, prestando também informações sobre a execução orçamentária e financeira do Ente público baseando-se, inclusive, em projeções.

· Proceder aos registros contábeis da contratação da operação de crédito obedecendo especificamente a Lei Federal nº 4.320/64.

5. Das Instituições Financeiras (se integrante do Sistema Financeiro Nacional)

· Realizar o encaminhamento dos pleitos de operações de Crédito ao Ministério da Fazenda, realizando a verificação prévia dos documentos;

· Acompanhar, desde as etapas iniciais, os aspectos que envolvem a contratação, sob a ótica da Lei de Responsabilidade Fiscal, art. 33 – comprovação de que a operação de crédito atende às condições e limites estabelecidos;

· Centralizar o recebimento de todos os documentos necessários à completa verificação dos limites e das condições definidos em lei e demais atos normativos, nos termos do art. 32 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

· Verificar completa instrução documental;

· Verificar adimplência às obrigações a que se referem o artigo 16 e inciso VIII do artigo 21 da Resolução do Senado Federal nº 43/2001 (CADIP, INSS, FGTS, CRP, RFB/PGFN e Dívida Ativa da União), previamente à formalização dos contratos;

· Quando ARO, adotar as providências cabíveis relativas ao contingenciamento do crédito ao setor público, estabelecido pelo Conselho Monetário Nacional (CMN);

· Após aprovação do Protocolo de Intenções (ARO), encaminhá-lo a uma das Gerências do STN com toda a documentação necessária;

· Se vencedora de leilão (ARO), contratar a operação em cinco dias úteis, encaminhando ao BACEN, declaração assinada pelo representante da Instituição Financeira e pelo Chefe do Poder Executivo de que não há qualquer reciprocidade ou condição especial que represente custo adicional ao expresso pela taxa de juros da operação.

6. Do Ministério da Fazenda (Secretaria do Tesouro Nacional – STN)

· Verificar limites e condições para a contratação de operação de crédito;

· Efetuar o registro eletrônico centralizado e atualizado das dívidas públicas, interna e externa, garantido o acesso público às informações, que incluirão: - encargos e condições de contratação; – saldos atualizados e limites relativos às dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito e concessão de garantias (SISTN);

· Realizar a Instrução dos processos sujeitos à autorização do Senado Federal;

· No caso de ARO, solicitar ao BACEN que promova a realização do leilão da taxa de juros da operação, quando atendidas as exigências normativas;

7. Do Departamento Jurídico

· Atestar, no curso do processo de análise das operações de crédito, o estrito cumprimento da Legislação por parte do Ente contratante, requerendo para tanto, o pleno conhecimento da legislação aplicável, de caráter geral ou específico.

8. Da Unidade de Controle Interno

· Atender às solicitações das unidades executoras, quanto ao fornecimento de informações no processo de atualização e elaboração das Instruções Normativas;

· Fiscalizar a aplicação das Instruções Normativas;

· Elaborar e aplicar *check-list* de controle;

· Através da aplicação de *check-list*, e no que couber de auditorias, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Controle Interno, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos mesmos.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Da Contratação de Operação de Crédito

1.1 Inicialmente deve-se verificar a existência prévia e expressa de autorização para a contratação de Operação de Crédito, no texto da lei orçamentária, em créditos adicionais ou lei específica.

1.2 A Secretaria de Finanças e Orçamento deverá promover a inclusão no orçamento ou em créditos adicionais dos recursos provenientes da operação de crédito, exceto no caso de ARO;

1.3 Verificada possibilidade, devido atendimento aos limites e condições (Anexo I), o Município através da Secretaria de Finanças e Orçamento, ou a autarquia, através da Diretoria em concordância com a Secretaria de Finanças do Município, deve entrar em contato com a instituição financeira, agência de fomento ou outras instituições de crédito, a fim de negociar as condições da operação pretendida.

1.4 Definidas as condições da operação, a instituição financeira escolhida, caso seja integrante do Sistema Financeiro Nacional, adotará as providências cabíveis relativas ao regulamento do crédito ao setor público.

1.5 Neste caso, a instituição financeira deverá centralizar o recebimento de todos os documentos necessários à completa verificação dos limites e das condições definidos em resoluções do Senado Federal e na LRF.

1.6 Após essa verificação, a instituição financeira se responsabilizará pelo encaminhamento, ao Ministério da Fazenda/STN, do Pedido de Verificação de Limites e Condições (PVL/Proposta Firme) para contratar a operação de crédito interno, acompanhados de proposta da instituição financeira.

1.7 O Pedido formal de Verificação de Limites e Condições é a base para constituição do processo administrativo no Ministério da Fazenda, que objetivará averiguar os limites e condições para a realização da operação de crédito, nos termos do art. 32 da LRF e, quando couber, do art. 40 da LRF. A STN fará uma pré-análise dos documentos encaminhados pela instituição financeira, sendo necessária a observância do **Roteiro de Conferência de Documentos para Protocolo na STN – Operações de Crédito Interno** (Anexo III) e onde todos os documentos devem estar “válidos” (atualizados) na data do protocolo nesta Secretaria.

1.8 Quando se tratar de linha de crédito aberta por instituição autorizada pelo Banco Central a operar com o setor público, o protocolo deverá ser realizado por intermediação do agente financeiro. Nas demais situações, envolvendo operações de crédito externas e instituições não financeiras, o protocolo deverá ser efetuado pelo próprio Ente interessado na contratação.

1.9 As operações de crédito externo seguem, em parte, os mesmos trâmites das operações de crédito interno, que tem por finalidade avaliar e selecionar projetos ou programas de interesse do setor público, financiados por operações de crédito externo com entidades credoras do exterior.

1.10 O Ente ou instituições contratantes devem promover o constante acompanhamento dos aspectos caracterizados como **Comprovação da adimplência financeira e do adimplemento de obrigações**, uma vez que é de exclusiva responsabilidade do agente financeiro ou do contratante a comprovação das adimplências referentes a INSS, FGTS, CRP, RFB/PGFN e Dívida Ativa da União. A contratação ficará condicionada à comprovação do proponente da operação de crédito que ateste sua regularidade mediante certidão negativa de débitos do Senado Federal.

1.11 A Contabilidade deverá proceder aos registros contábeis da contratação da operação de crédito obedecendo especificamente a Lei Federal nº 4.320/64.

2. Da Contratação de Operação de Crédito por ARO - Antecipação da Receita Orçamentária

2.1 O ente interessado em contratar operação de crédito por antecipação orçamentária deve observar os limites e condições previstas na legislação em vigor (Anexos I e II).

2.2 Depois de verificado o atendimento aos limites e condições, o Município deve contatar a instituição financeira a fim de negociar as condições da operação pretendida.

2.3 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 CMN;

2.4 Atendidas todas as condições relativas ao contingenciamento do crédito ao setor público, o BACEN comunicará à instituição financeira a aprovação do Protocolo de Intenções. Somente após a aprovação do Protocolo de Intenções, a Instituição Financeira o encaminhará à STN, com toda a documentação necessária:

I - pedido do chefe do Poder Executivo, acompanhado de pareceres técnicos e jurídicos, demonstrando a relação custo-benefício, o interesse econômico e social da operação e o cumprimento dos limites e condições estabelecidos pela legislação em vigor;

II - autorização legislativa para a realização da operação;

III - certidão expedida pelo Tribunal de Contas competente atestando:

a) em relação às contas do último exercício analisado, o cumprimento do disposto no § 2º do art. 12; no art. 23; no art. 33; no art. 37; no art. 52; no § 2º do art. 55; e no art. 70, todos da Lei Complementar nº 101, de 2000;

b) em relação às contas dos exercícios ainda não analisados, e, quando pertinente, do exercício em curso, o cumprimento das exigências estabelecidas no § 2º do art. 12; no art. 23; no art. 52; no § 2º do art. 55; e no art. 70, todos da Lei Complementar nº 101, de 2000, de acordo com as informações constantes nos relatórios resumidos da execução orçamentária e nos de gestão fiscal;

c) a certidão deverá ser acompanhada de declaração do chefe do Poder Executivo de que as contas ainda não analisadas estão em conformidade com o disposto na alínea a;

IV - certidões que atestem a regularidade junto ao Programa de Integração Social (PIS), ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep), ao Fundo de Investimento Social (Finsocial), à Contribuição Social para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e, do Regime Próprio de Previdência Social (PreviSinop).

V - balancetes mensais consolidados, assinados pelo chefe do Poder Executivo e pelo Secretário de Governo responsável pela administração financeira, para fins de cálculo dos limites;

VI - comprovação das publicações a que se referem os arts. 52 e 55, § 2, da Lei Complementar nº 101, de 2000;

VII - solicitação da instituição financeira que tenha apresentado proposta de operação de crédito, contendo cronograma de reembolso, montante, prazo, juros e garantias; e

VIII - documento, assinado pelo chefe do Poder Executivo, discriminando as condições da operação proposta pela instituição financeira e contendo declaração de concordância com as mesmas.

2.5 No caso do atendimento às exigências normativas, a STN solicitará ao BACEN que promova a realização do leilão da taxa de juros da operação.

2.6 Por intermédio do leilão será dado conhecimento da proposta firme a todo o sistema financeiro sendo permitido, a qualquer

instituição financeira, inclusive àquela que enviou a referida proposta, oferecer a mesma operação com juros inferiores.

2.7 A instituição financeira vencedora do leilão deverá contratar a operação no prazo de até cinco dias úteis do resultado do leilão, comunicando ao BACEN. Não havendo comunicação neste prazo, o BACEN determinará o cancelamento do leilão. Nesse caso, se após o cancelamento do leilão houver interesse do município em retomar a operação, deverá haver nova solicitação de instituição financeira ao BACEN.

2.8 A instituição ganhadora do leilão, antes da contratação da operação deverá encaminhar ao BACEN, declaração assinada pelo representante da Instituição Financeira e pelo Chefe do Poder Executivo de que não há qualquer reciprocidade ou condição especial que represente custo adicional ao expresso pela taxa de juros da operação. Após isso o Município poderá contratar a operação.

3. Da Concessão de Garantias

3.1 O Município poderá conceder garantia em operações de crédito, observados os dispositivos da LRF e os limites e condições estabelecidos pelas Resoluções do Senado Federal.

3.2 A garantia está condicionada ao oferecimento de contra garantia, à comprovação de adimplemento da entidade que a pleitear, relativamente a suas obrigações junto ao garantidor e às entidades por este controladas, e à prestação de contas de recursos anteriormente deles recebidos, observado o seguinte:

a) não será exigida contra garantia de órgãos e entidades do próprio ente;

b) a contra garantia exigida pelo Município, ou pelo Estado ao Município, poderá consistir na vinculação de receitas tributárias diretamente arrecadadas e provenientes de transferências constitucionais, com outorga de poderes ao garantidor para retê-las e empregar o respectivo valor na liquidação da dívida vencida.

3.3 Após solicitação de garantia formulada ao Município para que este se responsabilize por pagamento de obrigações de terceiros em caso de inadimplência, é encaminhado pedido ao Ministério da Fazenda para verificação dos limites e condições para a concessão de garantias.

3.4 O saldo global das garantias concedidas pelo Município não poderá exceder a 22% da RCL, podendo ser elevado para 32% da RCL, desde que o garantidor não tenha sido chamado a honrar, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, a contar da análise, quaisquer garantias anteriormente prestadas, e esteja atendendo aos limites da dívida consolidada, de despesas com pessoal, e cumprindo o Programa de Ajuste Fiscal.

3.5 A concessão de garantia pelo Município, a operações de crédito exigirá:

I - o oferecimento de contra garantias, em valor igual ou superior ao da garantia a ser concedida;

II - a inadimplência do tomador relativamente a suas obrigações para com o garantidor e as entidades por ele controladas. Para tanto, consideram-se inadimplentes os tomadores com dívidas vencidas por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias e não renegociadas.

3.6 A comprovação da inadimplência será feita por meio de certidão do Tribunal de Contas do Estado ou mediante declaração fornecida pelo agente financeiro que estiver operacionalizando a concessão da garantia.

3.7 Os pleitos relativos à concessão de garantias serão instruídos com os seguintes documentos, a serem entregues junto ao Ministério da Fazenda:

a) Pedido de Verificação de Limites e Condições;
b) Autorização específica do órgão legislativo;
c) Demonstrativo da receita corrente líquida, através de conferência no último RREO exigível, homologado no SISTN.

d) Relação das garantias prestadas a operações de crédito, contendo informações sobre valor da garantia, data da contratação e vencimento, identificação do mutuário e instituição financeira contratantes. Informar também sobre as garantias autorizadas e ainda não contratadas e as em tramitação na STN.

e) Documento, original ou cópia autenticada, que comprove o oferecimento de contra garantias suficientes para o pagamento de quaisquer desembolsos que o garantidor possa vir a fazer, se chamado a honrar a garantia; e

f) Certidão emitida pelo Tribunal de Contas a que esteja jurisdicionado o garantidor, ou, alternativamente, declaração fornecida pelo Estado, Distrito Federal ou Município que estiver concedendo a garantia, diretamente ou por meio do agente financeiro que estiver operacionalizando a concessão da garantia, comprovando a adimplência do tomador relativamente a suas obrigações para com o garantidor e para com as entidades por ele controladas, nos termos do § 2º do art. 18 da Resolução SF nº 43, de 2001.

3.8 No caso específico de operações em que o Município conte com a garantia do Estado, deverá ser encaminhada certidão emitida pela Secretaria de Finanças e Orçamento, que ateste a adimplência do Município perante o Estado e às entidades por ele controladas, bem como a inexistência de débito decorrente de garantia a operação de crédito que tenha sido, eventualmente, honrada, nos termos do art. 40 da Lei Complementar nº 101, de 2000. A certidão deverá ser assinada por quem de direito, devidamente identificado.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Tradicionalmente, por força de norma estatutária, as agências multilaterais de crédito exigem aval da União em operações com Estados e Municípios destinadas a Financiamento de projetos sociais e de infraestrutura.

2. O Manual para Instrução de Pleitos do STN traz, em seu Anexo C, os modelos e orientações para cada um dos documentos necessários à instrução de pleitos para contratar operações de crédito. Em virtude da dinâmica do processo, este Manual atualiza procedimentos e formulários de encaminhamento de informações. Dessa forma, na ocasião do envio de pleito a STN, o interessado deverá consultar o sítio da STN (<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/hp/downloads/MIP.pdf>) para verificação da existência de versão mais atualizada deste Manual.

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

Sinop, 28 de dezembro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

ANEXO I – Limites e Condições Para Contratação de Operação de Crédito

· Para a realização das operações de crédito interno deverão ser atendidos os limites e as condições. Para fins de cálculo do limite, deverá ser verificado o exercício anterior e o exercício corrente, tomando-se por base: “No exercício anterior, as receitas de operações de crédito nele realizadas e as despesas de capital nele executadas; “e, “No exercício corrente, as receitas de operação de crédito e as despesas de capital, constantes da lei orçamentária.”

· Entende-se por operação de crédito realizada em um exercício o montante de liberação contratualmente previsto para o mesmo exercício. Nas operações de crédito com liberação prevista para mais de um exercício financeiro, o limite computado a cada ano levará em consideração apenas a parcela a ser nele liberada.

·As operações de crédito observarão os seguintes limites:

I - o **montante global** das operações realizadas em um exercício financeiro não poderá ser superior a 16% (dezesesseis por cento) da receita corrente líquida, levando em consideração o cronograma anual de ingresso, no caso de operações de crédito com liberação prevista para mais de um exercício.

II - o **comprometimento anual** com amortizações, juros e demais encargos da dívida consolidada, inclusive relativa a valores a desembolsar de operações de crédito já contratadas e a contratar, não poderá exceder a 11,5% (onze inteiros e cinco décimos por cento) da receita corrente líquida. O cálculo do comprometimento anual será feito pela média anual de todos os exercícios financeiros em que houver pagamentos previstos da operação pretendida.

III - o **montante da dívida consolidada** não poderá exceder o teto estabelecido pelo Senado Federal, conforme o disposto pela Resolução nº 40 de 2001 - até o final do exercício financeiro de 2016 deve equivaler o inferior a 1,2 (um inteiro e dois décimos) da receita corrente líquida.

·As condições para a realização de operações de crédito em síntese estão relacionadas ao cumprimento regular da Lei de Responsabilidade Fiscal. De acordo com a legislação, é vedada a contratação de **Operação de Crédito Interno**:

a) Se as despesas com pessoal não estiverem enquadradas nos limites previstos no art. 20 da LRF, com ressalva prevista no inciso III do § 3º do art. 23 da mesma Lei;

b) Se o Ente houver contratado alguma operação que se equipare a operação de crédito cujos limites e condições não tenham sido objeto de análise e Parecer favorável pela STN;

c) Se o Município não publicar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária até trinta dias após o encerramento de cada bimestre.

d) Se o Município não publicar o Relatório de Gestão Fiscal até trinta dias após o encerramento de cada quadrimestre.

e) Se o Município não encaminhar suas contas ao Poder Executivo da União até 30 de abril e ao Poder Executivo do Estado.

f) Se houver violação dos acordos de refinanciamento firmados com a União.

g) Se houver garantia ao Município por instituição financeira por ele controlada.

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

ANEXO II - Limites e Condições Para Contratação de ARO

·O saldo devedor das operações de crédito por antecipação de receita orçamentária (ARO) em um exercício financeiro não poderá ser superior a 7% (sete por cento) da receita corrente líquida – RCL.

·É vedada a contratação de Operação por ARO:

a) Antes do dia dez de janeiro de cada ano;

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

c) No último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo.

d) Se forem cobrados outros encargos que não a taxa de juros prefixada ou indexada à Taxa Básica Financeira – TBF.

·Encontram-se definidas as seguintes condições para a contratação de operação por ARO:

a) O valor da operação pretendida não poderá exceder o limite fixado na lei autorizadora (LOA e LDO em curso);

b) A taxa de juros das operações por ARO não poderá ser superior a uma vez e meia a TBF (1,5 x TBF) vigente no dia do encaminhamento da proposta firme.

c) A operação deverá ser liquidada, com juros e outros encargos incidentes, até o dia dez de dezembro de cada ano de contratação.

ANEXO III – Roteiro de Conferência de Documentos para Protocolo na STN – Operações de Crédito Interno

Pedido de Verificação de Limites e Condições

- Pedido original ou cópia autenticada em cartório
- Local e data
- Identificação da Instituição Financeira
- Identificação do Ente Federativo
- Valor do crédito conforme autorização legislativa
- Finalidade/destinação dos recursos conforme autorização legislativa
- Encargos de inadimplência conforme autorização legislativa (se explícito na lei)
- Fonte / origem dos recursos conforme autorização legislativa (se explícito na lei)
- Atualização monetária conforme autorização legislativa (caso esteja explícito na lei)
- Taxa de Juros efetiva conforme autorização legislativa (caso esteja explícito na lei)
- Prazo total conforme autorização legislativa (caso esteja explícito na lei)
- Prazo de carência conforme autorização legislativa (caso esteja explícito na lei)
- Prazo de amortização conforme autorização legislativa (caso esteja explícito na lei)
- Garantias conforme a autorização legislativa (caso esteja explícito na lei)
- Nº do Termo de Habilitação / Correio Eletrônico/Ofício do Banco Central / Nº de Correio Eletrônico e Base Legal
- Assinatura do representante legal da Instituição Financeira devidamente identificada
- Assinatura do Chefe do Poder Executivo, devidamente identificada
- Informações sobre o representante da Instituição Financeira
- Informações sobre o representante do Ente Federativo
- Validade da proposta (somente para operação interna com instituição financeira)

Cronograma Financeiro da Operação

- Cronograma original ou cópia autenticada em cartório atualizado. *
- Liberação conforme Pedido de Verificação de Limites e Condições
- Amortização conforme Pedido de Verificação de Limites e Condições
- Demais encargos a pagar conforme Pedido de Verificação de Limites e Condições
- Assinatura do Chefe do Poder Executivo
- Assinatura do representante legal da Instituição Financeira
- Valores anualizados

* Os cronogramas devem estar atualizados. Quando da mudança do exercício, caso haja liberação e/ou pagamento previsto para o exercício anterior, será necessária a atualização do documento.

Autorização do Órgão Legislativo

- Original da lei, cópia da lei autenticada em cartório, exemplar da publicação ou cópia da publicação;
- Indicação do agente financeiro;
- Indicação do valor a ser contratado;
- Indicação da destinação dos recursos;

* Será aceita a publicação em diário oficial eletrônico. Publicações realizadas em outros sítios da Internet devem ser acompanhadas de declaração do Chefe do Poder Executivo indicando que aquele é o meio oficial de publicação.

Parecer do Órgão Técnico

- Original ou cópia autenticada em cartório
- Relação custo-benefício
- Interesse econômico e social da operação

- Assinatura do representante do órgão técnico devidamente identificado
- Assinatura do chefe do Poder Executivo

Parecer do Órgão Jurídico e Declaração do Chefe do Poder Executivo

- Original ou cópia autenticada em cartório
- Protocolo do Tribunal de Contas competente *
- Identificação da operação de crédito
- Lei Autorizadora
- Informação sobre a inclusão na LOA do exercício em curso
- Declaração de que os recursos não serão aplicados em despesas correntes
- Declaração de cumprimento do art. 5º da RSF 43/2001
- Declaração de cumprimento do art. 33 da LRF - Parcelamentos de Débitos
- Declaração de cumprimento do art. 35 da LRF - Operações com outros entes da federação
- Declaração de cumprimento do §4º do art. 18 da RSF nº 43/2001 (em caso de garantia da União)
- Informar se o Ente contratou RELUZ
- Declaração de cumprimento do art. 16 da RSF 43/2001
- Declaração de cumprimento do art. 23 da LRF - Exercícios não-analisados
- Declaração de cumprimento do art. 33 da LRF - Exercícios não-analisados
- Declaração de cumprimento do art. 37 da LRF - Exercícios não-analisados
- Declaração de cumprimento do art. 52 da LRF - Exercícios não-analisados
- Declaração de cumprimento do art. 55, § 2º da LRF - Exercícios não-analisados
- Declaração de cumprimento do inciso III do art. 167 da CF - Exercícios não-analisados
- Informar se há despesas de capital a serem deduzidas da despesa de capital
- Declaração sobre a observância dos limites e condições estabelecidos nas RSF 40/2001 e RSF 43/2001
- Declaração sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na LRF
- Informar o responsável pela administração financeira
- Informar o responsável pelo controle interno
- Quadro de Despesas com Pessoal - último RGF exigível (Quadro detalhado por poder/órgão) **
- Assinatura do representante do órgão jurídico
- Declaração sobre a veracidade das informações
- Assinatura do Chefe do Poder Executivo
- Assinatura do responsável pela administração financeira
- Assinatura do responsável pelo controle interno

* Opcionalmente poderá ser encaminhado o Aviso de Recebimento (AR) que comprove o envio e recebimento no Tribunal de Contas competente.

** É necessária a atualização do quadro quando da publicação de novo Relatório de Gestão Fiscal (RGF)

Anexo I da Lei 4.320 – Publicado com a Lei Orçamentária do Exercício em Curso

- Valores de Receita e Despesa, segundo as categorias econômicas
- Indicação do exercício de referência
- Assinatura do Chefe do Poder Executivo
- Assinatura do Secretário responsável pela administração financeira

Certidão do Tribunal de Contas

- Original ou cópia autenticada em cartório
- Cumprimento do art. 167, inciso III da CF/88 (ou §2º do art. 12 da LRF) - Exercício analisado
- Cumprimento do art. 167, inciso III da CF/88 (ou §2º do art. 12 da LRF) - Exercício ainda não-analisado

- Cumprimento do art. 167, inciso III da CF/88 (ou §2º do art. 12 da LRF) - Exercício em curso
- Cumprimento do art. 23 da LRF - Exercício analisado
- Cumprimento do art. 23 da LRF - Exercício ainda não-analisado
- Cumprimento do art. 23 da LRF - Exercício em curso
- Cumprimento do art. 33 da LRF - Exercício analisado
- Cumprimento do art. 37 da LRF - Exercício analisado
- Cumprimento do art. 52 da LRF (Poder Executivo) - Exercício analisado
- Cumprimento do art. 52 da LRF (Poder Executivo) - Exercício ainda não-analisado
- Cumprimento do art. 52 da LRF (Poder Executivo) - Exercício em curso
- Cumprimento do art. 55, § 2º da LRF - Exercício analisado
- Cumprimento do art. 55, § 2º da LRF - Exercício ainda não-analisado
- Cumprimento do art. 55, § 2º da LRF - Exercício em curso
- Data de validade *

* No caso de a certidão apresentar prazo de validade, a mesma deverá estar válida na data de protocolo do documento na STN. Já aquelas em que a validade não seja explicitada, considerar-se-á como tal a data de publicação de relatório exigível pela LRF (Relatório Resumido de Execução Orçamentária e /ou de Gestão Fiscal)

Cronograma de Liberação das Operações Contratadas, Autorizadas e em Tramitação

- Quando da mudança de exercício será exigido novo demonstrativo.
- Original ou cópia autenticada em cartório
- Indicação do Ente pleiteante
- Indicação da operação pleiteada
- Unidade monetária
- Inclusão de todas as liberações previstas (excluída a operação pleiteada)
- Preenchimento adequado das colunas (informar ano de cada uma)
- Data do preenchimento
- Assinatura do Chefe do Poder Executivo
- Assinatura do Secretário responsável pela administração financeira

Cronograma de Pagamento das Dívidas Contratadas e a Contratar

- Quando da mudança de exercício será exigido novo demonstrativo.

- Original ou cópia autenticada em cartório
- Indicação do Ente pleiteante
- Indicação da operação pleiteada
- Unidade monetária
- Data do preenchimento
- Preenchimento adequado das colunas (informar ano para cada uma e observar a coerência com os pagamentos previstos, conforme prazo do cronograma financeiro da operação pleiteada) *
- Conformidade de valores com o Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL (saldo do ano anterior de acordo com o último RGF publicado)
- Assinatura do Chefe do Poder Executivo
- Assinatura do Secretário responsável pela administração financeira

* É necessário que o quadro seja preenchido até o ano em que houver pagamentos da operação pleiteada. Incluir coluna de "restante a pagar" após a mesma (Exemplo: se a operação pleiteada prevê pagamentos até o ano de 2020, o demonstrativo deverá indicar as colunas desde o exercício corrente até o ano de 2020. Após a coluna de 2020, inserir coluna com o "restante a pagar")

Comprovação de encaminhamento das contas ao Poder Executivo da União

- LRF - art. 51, § 1º (CAUC - ITEM 501)

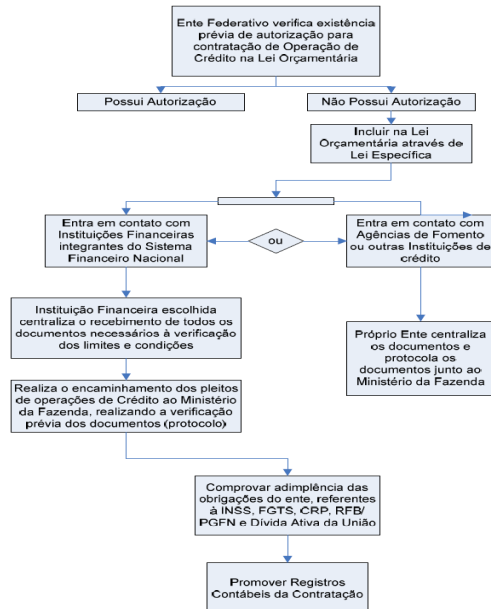
Comprovação de Encaminhamento de suas Contas ao Poder Executivo do Estado

- Caso o Estado mantenha convênio com o SISTN, será necessária apenas a atualização do Balanço
- Orçamentário Anual no mesmo para que se comprove esse item.
- Encaminhamento ao Poder Executivo do Estado
- Indicação do exercício conforme o art. 51, § 1º, I da LRF

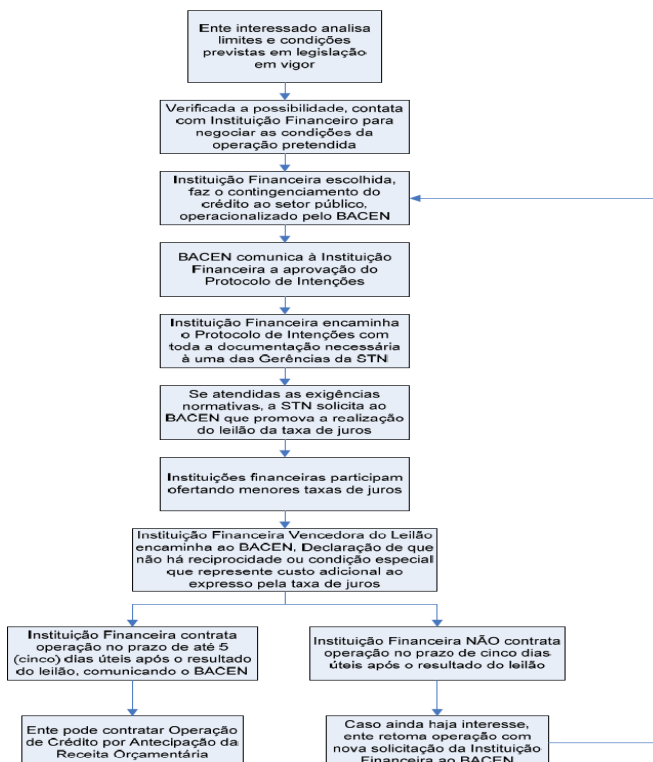
SISTN

- Informações atualizadas no SISTN (dois anos anteriores e o ano em curso).

Anexo IV – Fluxograma - Operação de Crédito Interno



Anexo V – Fluxograma – Operação de Crédito por Antecipação da Receita



DECRETO N.º 326/2010

DATA: 28 de dezembro de 2010.

SÚMULA: Aprova a Instrução Normativa nº 55/2010, que estabelece normas e procedimentos para o estabelecimento da Programação Financeira.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

DECRETA:

Art. 1º. No âmbito do Poder Executivo Municipal, o estabelecimento da Programação Financeira, obedecerá aos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 55/2010, aprovada por este decreto.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º. Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. 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, 28 de dezembro de 2010.

JUAREZ COSTA

Prefeito Municipal

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP
INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 55/2010

Versão: 01

Aprovação em: 28 de dezembro de 2010.

Ato de aprovação: Decreto nº 326/2010

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

FINALIDADE

Permitir o controle financeiro da execução orçamentária, garantindo a execução das ações prioritárias da administração municipal, fixando os recursos referentes ao custeio, em quotas mensais a serem repassadas aos órgãos integrantes da esfera municipal.

ABRANGÊNCIA

Secretaria de Finanças e Orçamento, Órgãos e Unidades Orçamentárias da Administração Direta e Indireta do Município, e seus respectivos Departamentos de Compras.

CONCEITOS

1. Cronograma de Execução Mensal de Desembolso – Cotas Mensais de previsão de recursos financeiros, consignadas na lei orçamentária em conformidade com as propostas estabelecidas nos Programas de Trabalho dos Órgãos Orçamentários do Município.

2. Metas Bimestrais de Arrecadação – Desdobramento das receitas previstas para o exercício.

3. Programação Orçamentária e Financeira – Compatibilização do fluxo dos pagamentos com o fluxo dos recebimentos, visando o

ajuste da despesa fixada em função da expectativa de receita para determinado período.

4. Quota de Regularização – Parcela indisponível da dotação para efeito de execução orçamentária, de forma a propiciar uma margem de compensação e segurança face às variações imprevistas da despesa e receita municipais.

5. Órgão Orçamentário – Unidade gestora, ou administrativa que realiza atos da gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à verificação do cumprimento legal da realização da despesa conforme estabelecido através do Decreto de Execução Orçamentária, considerando as alterações orçamentárias realizadas.

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

RESPONSABILIDADES

Do Prefeito Municipal

- Aprovar por Decreto a Programação Financeira do Exercício e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso.

- Estabelecer, através de Decreto, a limitação de empenho, especificando as despesas que serão objeto de limitação, caso se identifique arrecadação abaixo do estabelecido nas metas.

Da Secretaria de Finanças e Orçamento através da Diretoria de Orçamento

- Providenciar o desdobramento das receitas previstas em Metas Mensais e Bimestrais para o exercício, evidenciando de forma sintética as receitas de acordo com a fonte de recursos.

- Estabelecer a quota de Regularização.

- Estabelecer o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, conforme o disposto na LOA e no Orçamento-Programa.

- Informar oficialmente todos os responsáveis pelos Órgãos Orçamentários sobre o Decreto de Programação Financeira.

- Registrar as quotas mensais disponíveis para cada Órgão Orçamentário, bem como as alterações orçamentárias, no sistema informatizado COMPRASNET ou outro que vier substituir, para que assim seja possível aos Órgãos Orçamentários obter diariamente posição detalhada da execução orçamentária de cada dotação.

- Realizar bimestralmente, a avaliação da realização da receita da Administração Direta, considerando o previsto no Anexo de Metas Fiscais não-consolidado.

- Comunicar oficialmente ao gestor caso o comportamento da receita esteja abaixo do estabelecido no Anexo de Metas Fiscais não-consolidado, e também nos casos de restabelecimento da receita.

- Comunicar oficialmente o Secretário do Órgão Orçamentário quando da utilização de créditos acima do estabelecido.

- Realizar ajustes no quadro do cronograma mensal de desembolsos, quando necessário.

- Subsidiar órgãos orçamentários em estudos, análises e projeções para a adoção de eventuais medidas que impliquem em alterações nos valores das dotações.

Da Secretaria de Finanças e Orçamento através da Diretoria Contábil

- Realizar bimestralmente a avaliação da realização da receita, considerando o previsto no Anexo de Metas Fiscais consolidado.

- Comunicar oficialmente o Prefeito, caso seja verificado que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais.

- Realizar quadrimestralmente, a avaliação da realização da receita, demonstrando seus resultados em audiência pública na Casa Legislativa Municipal.

Do Departamento de Compras dos Órgãos Orçamentários

- Observar a existência de Saldo Orçamentário para a solicitação de empenhamento de despesa.

- Detalhar nas solicitações de compras e/ou serviços a data, a secretaria (órgão orçamentário), a aquisição pretendida, complemento detalhado, justificativa da despesa, dotação, conta corrente para os recursos vinculados, saldo atualizado da dotação naquela data, valor estimado da despesa com as respectivas três cotações de preços e distribuição mensal no caso de despesas de duração continuada.

Do Departamento Central de Compras

- Receber as solicitações, analisá-las e conferi-las.
- Derivar da solicitação de compras, uma requisição ou processo licitatório, conforme o caso.

Dos Órgãos Orçamentários

- Acompanhar e controlar a execução do orçamento, observando o estabelecido na Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso para seu Órgão/Unidade Orçamentária.

- Adequar seu Plano de Trabalho à programação orçamentária estabelecida em Decreto.

- Providenciar, no início do exercício financeiro, o empenhamento estimativo pelo valor total das despesas contínuas.

Da Unidade de Controle Interno

- Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa, sempre que solicitado.

- Elaborar *check-list* de controle;

- Fiscalizar a aplicação das Instruções Normativas.

PROCEDIMENTOS

1. No prazo de trinta dias após a publicação da lei orçamentária, a Secretaria de Finanças e Orçamento através da Diretoria de Orçamento providenciará que as receitas previstas sejam desdobradas em Metas Bimestrais de Arrecadação, nos termos que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LOA. Da mesma forma, deverá estabelecer o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, conforme o disposto na LOA e no Orçamento-Programa.

2. O Estabelecimento da Programação Financeira deverá ser aprovado através de Decreto Municipal contendo como anexos:

- o desdobramento da Receita em Metas Mensais e Bimestrais para o exercício, evidenciando de forma sintética as receitas de acordo com a fonte de recursos;

- a Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso por Órgão Orçamentário, para fins de acompanhamento e controle, sendo as despesas classificadas por fontes de recursos.

3. Após aprovação e publicação do Decreto, a Secretaria de Finanças e Orçamento através da Diretoria de Orçamento, deverá protocolar ofício com cada gestor de todos os Órgãos Orçamentários, a fim de registrar sua ciência acerca dos créditos orçamentários iniciais, e respectiva programação financeira.

4. A Programação Financeira constituirá registro das quotas mensais disponíveis para cada Órgão Orçamentário no sistema informatizado COMPRASNET, ou outro que vier substituir pelo qual os Órgãos Orçamentários realizam a solicitação de despesa, desde que haja saldo orçamentário e financeiro.

5. Nas solicitações de compra de bens e/ou serviços deverão conter o detalhamento da aquisição, data, secretaria, complemento detalhado, justificativa da despesa, dotação, conta corrente para os recursos vinculados, saldo atualizado da dotação naquela data, valor estimado da despesa com as respectivas três cotações de preços e distribuição mensal no caso de despesas de duração continuada.

6. O Departamento de Compras Central da Administração receberá as solicitações e somente após análise e conferência, resultará na requisição de compras ou processo licitatório.

7. Por meio do Decreto de Programação Financeira, também será estabelecida a Quota de Regularização.

8. O dirigente de cada Órgão Orçamentário, com base nos valores das dotações definidas na Lei Orçamentária e nos Anexos do Decreto que aprova a Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso, deverá adequar-se à programação orçamentária nos termos definidos pela Administração, obedecendo sempre:

- I - o montante de cada quota mensal estabelecida para o órgão;
- II - o limite da dotação disponível por projeto, atividade e operação especial, categoria econômica e modalidade de aplicação, observadas as eventuais alterações orçamentárias, cujo acompanhamento poderá ser realizado através do sistema informatizado.
- III - o montante disponível estabelecido para cada atividade ou projeto, aprovado no Orçamento-Programa atinente.

9. No início do exercício financeiro os dirigentes dos Órgãos Orçamentários deverão providenciar o empenhamento estimativo pelo valor total para as seguintes despesas:

- I - manutenção da frota de veículos, combustível e material estocável;
- II - consumo de energia elétrica, água e telefone;
- III - iluminação pública e limpeza pública;
- IV - amortização e encargo da dívida se houver;
- V - acordos e precatórios judiciais se houver;
- VI - contratos já celebrados e em continuação, sendo que, nesse caso o empenhamento deve corresponder até o final do exercício;
- VII - convênios para repasses financeiros à entidades;

10. As Despesas com Pessoal, encargos sociais e outros benefícios a servidores, assim como obrigações tributárias e contributivas poderão ser empenhadas mensalmente, caso o dirigente do Órgão Orçamentário assim o preferir.

11. Os recursos legalmente vinculados à finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender a objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.

12. Não será permitido realizar despesas e estabelecer compromissos contratuais anuais, acima das dotações atuais

disponíveis. As despesas realizadas em desacordo com as determinações constantes do Decreto serão de responsabilidade do Secretário Municipal, dirigente do Órgão Orçamentário.

13. Bimestralmente, a Diretoria de Orçamento efetuará a avaliação da realização da receita da Administração Direta, considerando o previsto no Anexo de Metas Fiscais não-consolidado. Se verificado que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas estabelecidas no Anexo, a Diretoria de Orçamento deverá comunicar ao Gestor.

14. De posse dessas informações, fica sob a faculdade do Gestor a limitação ou não de empenhos e movimentação financeira, sendo, portanto, ato discricionário.

15. Bimestralmente, também a Diretoria Contábil efetuará avaliação da receita, considerando nesse caso a realização da receita total frente ao previsto no Anexo de Metas Fiscais Consolidado. Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita pode não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo, a Diretoria Contábil, deverá comunicar ao Gestor.

16. Nesse caso, nos trinta dias subsequentes o Gestor estabelecerá através de ato normativo, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo critérios estabelecidos pela LDO – Artigo 9º da LRF.

17. Quadrimestralmente, ou seja, até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, a Secretaria de Finanças e Orçamento, através da Diretoria Contábil, efetuará a avaliação da realização da receita total, considerando o previsto no Anexo de Metas Fiscais, demonstrando e avaliando o cumprimento das metas fiscais do quadrimestre em audiência pública na Casa Legislativa Municipal.

18. Havendo restabelecimento na arrecadação, ainda que parcial, a Diretoria de Orçamento e/ou Diretoria Contábil deverá comunicar ao Gestor para que seja feita a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados.

19. Além do gerenciamento da execução orçamentária, caberá à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento através da Diretoria de Orçamento, subsidiar estudos, análises e projeções feitas pelos Órgãos Orçamentários, auxiliando na adoção de eventuais medidas que impliquem em alterações nos valores das dotações, sempre que necessário.

20. Através de sistema interligado/informatizado, cujas cotas mensais serão lançadas no início do exercício, será disponibilizada posição detalhada da execução orçamentária de cada dotação a todos os Órgãos Orçamentários.

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As entidades da administração indireta, como Órgãos Orçamentários, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

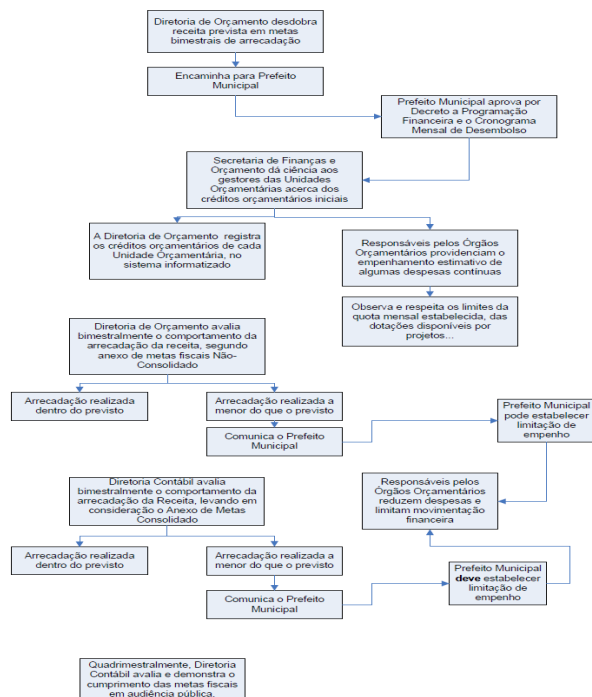
2. Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

3. Esta instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sinop – MT, 28 de dezembro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

ANEXO I – Fluxograma. Estabelecimento da Programação Financeira



PORTARIA Nº 471/2010

DATA: 27 de dezembro de 2010

SÚMULA: Exonera, a pedido, do quadro efetivo, a servidora que menciona.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar, a pedido, do quadro efetivo, a servidora que menciona:

NOME	CARGO	CE	EXONERAÇÃO
FABIANA DA SILVA	Prof. Lic. Plena Pedagogia 20 h.	20	20.12.2010

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
EM, 27 de dezembro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 472/2010

DATA: 28 de dezembro de 2010

SÚMULA: Eleva o Nível em Linha Atuarial Horizontal das servidoras que menciona.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Elevar o Nível em Linha Atuarial Horizontal das servidoras que menciona, a partir de 01 de dezembro de 2010, conforme segue:

NOME	CARGO
JUCELIA NASCIMENTO DE ARAUJO	PROFESSOR COM GRATIFICAÇÃO DE CAPACITAÇÃO NÍVEL II 40 hs
IRIS JOSE FERREIRA SOARES RODRIGUES	PROFESSOR COM GRATIFICAÇÃO DE CAPACITAÇÃO NÍVEL II 40 hs

Art. 2º. Feita as anotações, publique-se e afixe-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 28 de dezembro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 473/2010

DATA: 28 de dezembro de 2010

SÚMULA: Nomeia os membros da Comissão Avaliativa de Recursos do Teste Seletivo para contratação temporária de professores.

JUAREZ ALVES DA COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear os membros da Comissão Municipal Avaliativa de Recursos do Teste Seletivo para contratação temporária de professores da Educação Infantil e Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Sinop-MT, assim composta:

Presidente:

MARIA DE LOURDES LIMA MONTEIRO

Membros:

MARIA DE FÁTIMA ALVES
RINALDO FERREIRA DA SILVA

Art. 2º. Compete à Comissão Municipal Avaliativa de Recursos do Teste Seletivo, avaliar os recursos impetrados.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 28 de dezembro de 2010.

JUAREZ ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Várzea Grande

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE/MT

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº.: 042/2010

CONTRATO ADITADO: 006/2008

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2008

CONTRATADA: ROSIMEIRE FREIRE DA SILVA - ME

OBJETO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO

PRAZO: 31/01/2011 À 30/01/2012

VALOR: R\$ 157.348,80

Fundamentação Legal: Art. 57 item II, § 4º da Lei 8.666/93, c/ suas alterações.

Assinatura: 20/12/2010

João Carlos Hauer
Diretor Presidente

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº.: 041/2010

CONTRATO ADITADO: 025/2009

CARTA CONVITE N.º 010/2009

CONTRATADA: VALERIO BEATRIZ E FONTANA LTDA

OBJETO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO

PRAZO: 20/12/2010 À 20/07/2011

VALOR: R\$ 65.645,00

Fundamentação Legal: Art. 57 item II, § 4º da Lei 8.666/93, c/ suas alterações.

Assinatura: 09/12/2010

João Carlos Hauer
Diretor Presidente

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº.: 040/2010

CONTRATO ADITADO: 007/2010

CARTA CONVITE N.º 005/2010

CONTRATADA: DESMAT – CONSTRUÇÕES E VENDAS DE SERVIÇOS LTDA

OBJETO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO

PRAZO: 27/12/2010 À 27/08/2011

VALOR: R\$ 146.701,61

Fundamentação Legal: Art. 57 item II, § 4º da Lei 8.666/93, c/ suas alterações.

Assinatura: 07/12/2010

João Carlos Hauer
Diretor Presidente

EXTRATO DE CONTRATO 001/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: REDFRIG COMERCIO DE PRODUTOS E FRIGORIFADOS LTDA.

OBJETO: AQUISIÇÕES DE CARNES, AVES, PEIXES, FRIOS, EMBUTIDOS E DERIVADOS.

DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.30.MATERIAL E CONSUMO

VALOR: R\$ 290.460,50

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 001/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DE CONTRATO 002/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: COMERCIAL HF LTDA.

OBJETO: AQUISIÇÕES DE PRODUTOS PARA LAVANDERIA HOSPITALAR
DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.30.MATERIAL E CONSUMO

VALOR: R\$ 22.000,02

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 002/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DE CONTRATO 004/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: L.M VIEIRA & CIA LTDA- ME.

CONTRATADO: SM DE ALMEIDA E CIA LTDA.

OBJETO: AQUISIÇÕES PAES E LEITE PASTEURIZADO

DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.30.MATERIAL E CONSUMO

VALOR: R\$ 30.701,00

VALOR: R\$ 62.000,00

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 004/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 05/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: PAPELARIA PANTANAL LTDA

OBJETO: AQUISIÇÃO DE TECIDOS E AVIAMENTOS P/FUSVAG

DOTAÇÃO: 3.3.90.30 -. MATERIAL DE CONSUMO

VALOR: R\$ 66.06,70 (Sessenta e seis mil e seis reais e sessenta centavos)

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 05/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 05/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: SM DE ALMEIDA E CIA LTDA (CONSTRUPEL COM.E SERV.)

OBJETO: AQUISIÇÃO DE TECIDOS E AVIAMENTOS P/FUSVAG

DOTAÇÃO: 3.3.90.30 -. MATERIAL DE CONSUMO

VALOR: R\$ 40.810,00 (Quarenta mil e oitocentos e dez reais)

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 05/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DE CONTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 06/2010

EXTRATO DE CONTRATO 06/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: CENTRO COXIPO MATERIAIS ELETRICOS LTDA ME

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO

DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3.3.90.30.- MATERIAL DE CONSUMO

VALOR: R\$ 12.992,05

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 06/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DE CONTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 06/2010

EXTRATO DE CONTRATO 06/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: ELETRO FAN COMERCIO LTDA

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO

DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3.3.90.30.- MATERIAL DE CONSUMO

VALOR: R\$ 21.581,12

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 06/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DE CONTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 06/2010

EXTRATO DE CONTRATO 06/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: OXIGENIO CUIABA LTDA

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO

DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3.3.90.30.- MATERIAL DE CONSUMO

VALOR: R\$ 15.625,28

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 06/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DE CONTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 06/2010

EXTRATO DE CONTRATO 06/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: PARANA COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS E SERVIÇOS LTDA.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO

DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3.3.90.30.- MATERIAL DE CONSUMO

VALOR: R\$ 15.625,28

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 06/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DE CONTRATO 07/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: AGLON COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA - VALOR: R\$ 5.784,00

CONTRATADO: ANTIBIOTICO DO BRASIL LTDA - VALOR: R\$ 1.125,00

CONTRATADO: COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA - VALOR: R\$ 356.482,50

CONTRATADO: CRISTALIA PROD. QUIM. FARMACEUTICOS LTDA - VALOR: R\$ 44.248,04

CONTRATADO: DENTAL CENTRO OESTE LTDA - VALOR: R\$ 234.680,82

CONTRATADO: DIMASTER COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - VALOR: R\$ 62.819,04

CONTRATADO: HALEXISTAR INDUST. FARMACEUTICA LTDA - VALOR: R\$ 155.783,60

CONTRATADO: FARMACE INDUSTRIA QUIMICA FARM. CEARENSE LTDA - VALOR: R\$ 318.182,00

CONTRATADO: FBM INDUSTRIA FARMACEUTICA LTDA - VALOR: R\$ 29.800,00

CONTRATADO: HIPOLABOR FARMACEUTICA LTDA - VALOR: R\$ 76.800,00

CONTRATADO: LABORATORIO B. BRAUN S/A - VALOR: R\$ 742.270,00

CONTRATADO: LABORATORIO QUIMICO FARMACEUTICO BERGAMO LTDA - VALOR: R\$ 21.440,00

CONTRATADO: LABORATORIO TEUTO BRASILEIRO S/A - VALOR: R\$ 18.960,00

CONTRATADO: NOVA FARMA INDUSTRIA FARMACEUTICA LTDA - VALOR: R\$ 205.507,50

CONTRATADO: STOCK DIAGNOSTICO LTDA - VALOR: R\$ 42.647,95
 CONTRATADO: UNIÃO QUIMICA- FARMACEUTICA NACIONAL S/A -
 VALOR: R\$ 36.424,00
 OBJETO: AQUISIÇÕES DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES. –
 DOTAÇÃO: 2001. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.30. MATERIAL
 E CONSUMO
 VALOR TOTAL: R\$ 2.352.954,45
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTO DE PREÇO 07/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DE CONTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 09/2010
 EXTRATO DE CONTRATO 09/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: AE DA COSTA COMERCIO
 OBJETO: REFERENTE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE
 DOTAÇÃO: 3.3.90.30.- MATERIAL DE CONSUMO
 VALOR: R\$ 12.905,00
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 09/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DE CONTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 09/2010
 EXTRATO DE CONTRATO 09/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: CAPITAL COM.REP. DE MOVEIS E INFORMATICA LTDA
 EPP
 OBJETO: REFERENTE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE
 DOTAÇÃO: 3.3.90.30.- MATERIAL DE CONSUMO
 VALOR: R\$ 3.524,08
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 09/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DE CONTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 09/2010
 EXTRATO DE CONTRATO 09/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: JOSETTI E RIBEIRO LTDA ME
 OBJETO: REFERENTE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE
 DOTAÇÃO: 3.3.90.30.- MATERIAL DE CONSUMO
 VALOR: R\$ 14.868,00
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 09/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DE CONTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 09/2010
 EXTRATO DE CONTRATO 09/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: MASTERPEL COMERCIO DE PAPEIS LTDA ME
 OBJETO: REFERENTE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE
 DOTAÇÃO: 3.3.90.30.- MATERIAL DE CONSUMO
 VALOR: R\$ 2.846,40
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 09/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DE CONTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 09/2010
 EXTRATO DE CONTRATO 09/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: MILLENIUM PAPELARIA E MATERIAS DE INFOR. LTDA
 ME
 OBJETO: REFERENTE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE
 DOTAÇÃO: 3.3.90.30.- MATERIAL DE CONSUMO
 VALOR: R\$ 10.752,18
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 09/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DE CONTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 09/2010
 EXTRATO DE CONTRATO 09/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: PAPELARIA PANTANAL LTDA EPP
 OBJETO: REFERENTE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE
 DOTAÇÃO: 3.3.90.30.- MATERIAL DE CONSUMO
 VALOR: R\$ 3.110,28
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 09/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DE CONTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 09/2010
 EXTRATO DE CONTRATO 09/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: PAPELARIA UZE LTDA – EPP
 OBJETO: REFERENTE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE
 DOTAÇÃO: 3.3.90.30.- MATERIAL DE CONSUMO
 VALOR: R\$ 18.249,56
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 09/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DE CONTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 09/2010
 EXTRATO DE CONTRATO 09/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: PAPELARIA UZE LTDA – EPP
 OBJETO: REFERENTE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE
 DOTAÇÃO: 3.3.90.30.- MATERIAL DE CONSUMO
 VALOR: R\$ 18.249,56
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 09/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DE CONTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 09/2010
 EXTRATO DE CONTRATO 09/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: PAPELARIA UZE LTDA – EPP
 OBJETO: REFERENTE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE
 DOTAÇÃO: 3.3.90.30.- MATERIAL DE CONSUMO
 VALOR: R\$ 18.249,56
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 09/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DE CONTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 09/2010
 EXTRATO DE CONTRATO 09/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: RAIMEX INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS DE
 INFORMA
 OBJETO: REFERENTE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE
 DOTAÇÃO: 3.3.90.30.- MATERIAL DE CONSUMO
 VALOR: R\$ 366,00
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 09/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DE CONTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 09/2010
 EXTRATO DE CONTRATO 09/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: RONEIDE MARTA SILVA INOCENTI-ME
 OBJETO: REFERENTE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE
 DOTAÇÃO: 3.3.90.30.- MATERIAL DE CONSUMO
 VALOR: R\$ 18.360,52
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 09/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DE CONTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 10/2010
 EXTRATO DE CONTRATO 010/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: PROTEGE SISTEMAS DE PROTEÇÃO
 OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESINSETIZAÇÃO E
 DESRATIZAÇÃO.
 DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.39. OUTROS
 SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA.
 VALOR: R\$ 19.500,00
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 010/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 011/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: COMERCIAL HF COM. DE PROD. DES. E LIMPEZA LTDA- ME

OBJETO: AQUISIÇÕES DE GENEROS ALIMENTICIOS
DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.30 -. MATERIAL DE CONSUMO

VALOR: R\$ 51.626,80

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 011/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: COMERCIAL LUAR LTDA- ME

OBJETO: AQUISIÇÕES DE GENEROS ALIMENTICIOS
DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.30 -. MATERIAL DE CONSUMO

VALOR: R\$ 52.141,80

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 011/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: MULTIPARK COMER. E SERV. REPRESENTAÇÃO LTDA- ME

OBJETO: AQUISIÇÕES DE GENEROS ALIMENTICIOS
DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.30 -. MATERIAL DE CONSUMO

VALOR: R\$ 44.372,45

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 011/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: NUTRICENTER DIST. DE MEDIC. E MAT. HOSP. LTDA ME.

OBJETO: AQUISIÇÕES DE GENEROS ALIMENTICIOS
DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.30 -. MATERIAL DE CONSUMO

VALOR: R\$ 293.171,50

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 011/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: R.L DE CAMPOS P. CORREA - EPP

OBJETO: AQUISIÇÕES DE GENEROS ALIMENTICIOS
DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.30 -. MATERIAL DE CONSUMO

VALOR: R\$ 120.573,70

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 011/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 012/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: COMERCIAL FAKLE LTDA- EPP

OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA
DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.30 -. MATERIAL DE CONSUMO

VALOR: R\$ 22.827,20

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 012/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: COMERCIAL HF COM DE PROD. DESC. E LIMP. -EPP

OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA
DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.30 -. MATERIAL DE CONSUMO

VALOR: R\$ 112.630,80

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 012/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: COMERCIAL LUAR LTDA- ME.

OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA

DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.30 -. MATERIAL DE CONSUMO

VALOR: R\$ 3.073,44

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 012/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: MOREIRA COMERCIO DE PROD. ALIMENTOS LTDA- EPP.

OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA.

DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.30 -. MATERIAL DE CONSUMO

VALOR: R\$ 23.813,84

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 012/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: R.L DE CAMPOS P. CORREA - EPP

OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA.

DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.30 -. MATERIAL DE CONSUMO

VALOR: R\$ 17.447,20

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 012/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: UGOLINI & CIA LTDA - ME

OBJETO: AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE LIMPEZA.

DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.30 -. MATERIAL DE CONSUMO

VALOR: R\$ 9.802,08

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 012/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DE CONTRATO 013/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: CENTRO DE IMAGENOLOGIA DO CENTRO OESTE - EPP
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXAMES DE TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA.

DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.39. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA.

VALOR: R\$ 368.997,00

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 013/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 015/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: CLÍNICA DIETÉTICA LTDA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIETAS ENTERAIS E PARENTERAIS

DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS -3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO- PESSOA JURIDICA.

VALOR: R\$ 1.607.725,40

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 015/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 016/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: EDITORA DE LIZ LTDA - ME

OBJETO: CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO

DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.39 -. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO-

PESSOA JURIDICA.

VALOR: R\$ 69.986,40

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 016/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: GRAFICA E EDITORA COELHO LTDA -ME

OBJETO: CONFEÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO
DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.39 - OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIRO-
PESSOA JURIDICA.
VALOR:R\$ 5.704,36
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 016/2010
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: JACIGRAN COM. DE PROD. DESC. E SERVIÇOS LTDA-
EPF
OBJETO: CONFEÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO
DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.39 - OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIRO-
PESSOA JURIDICA.
VALOR:R\$ 43.852,30
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 016/2010
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO
EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 017/2010
CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: WORKMED COMERC. E ASSIS. TEC. EQUIP. MED. HOSP.
LTDA- ME
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PREVENTIVA E CORRETIVA EM
EQUIPAMENTOS.
DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.39 - OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIRO- PESSOA JURIDICA.
VALOR:R\$ 93.840,00
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 017/2010
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DAATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010
CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: BIOSYSTEMS COM. IMP. EXPORT. DE EQUIP. PLAB LTDA.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR,
LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E
MATERIAIS DE RAO X.
DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES
3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.
VALOR R\$: 1.337,32
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DAATA REGISTRO DE PREÇO
EXTRATO DAATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010
CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: BRASIL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA SAÚDE
LTDA.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR,
LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E
MATERIAIS DE RAO X.
DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES
3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.
VALOR R\$: 28.346,22
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DAATA REGISTRO DE PREÇO
EXTRATO DAATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010
CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: CENTROSUL COMERCIO IMP. E EXP. LTDA.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR,
LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E
MATERIAIS DE RAO X.
DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES
3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.
VALOR R\$: 268.210,20
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DAATA REGISTRO DE PREÇO
EXTRATO DAATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010
CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: CREMER S.A
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR,
LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E
MATERIAIS DE RAO X.
DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES
3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.
VALOR R\$:196.010,72
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DAATA REGISTRO DE PREÇO
EXTRATO DAATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010
CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: CQC TECNOLOGIA EM SISTEMAS DIAGNOSTICOS LTDA.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR,
LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E
MATERIAIS DE RAO X.
DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES
3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.
VALOR R\$: 36.086,40
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DAATA REGISTRO DE PREÇO
EXTRATO DAATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010
CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: DENTAL CENTRO OESTE LTDA.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR,
LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E
MATERIAIS DE RAO X.
DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES
3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.
VALOR R\$: 78.107,10
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DAATA REGISTRO DE PREÇO
EXTRATO DAATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010
CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: DIMACI/PR MATERIAL CIRURGICO LTDA.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR,
LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E
MATERIAIS DE RAO X.
DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES
3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.
VALOR R\$: 174.033,38
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DAATA REGISTRO DE PREÇO
EXTRATO DAATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010
CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: EMBRAMED INDÚSTRIA E COMERCIO DE PROD. HOSP.
LTDA.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR,
LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E
MATERIAIS DE RAO X.
DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES
3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.
VALOR R\$: 205.401,80
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DAATA REGISTRO DE PREÇO
EXTRATO DAATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010
CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: FANEN LTDA.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS DE RAIO X.

DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES 3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.

VALOR R\$: 23.379,00

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: HALEXISTA INDUST. FARMACEUTICA LTDA.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS DE RAIO X.

DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES 3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.

VALOR R\$: 20.973,90

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: HOSPIFAR IND. COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS DE RAIO X.

DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES 3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.

VALOR R\$: 168.470,00

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: INDUSTRIA FARMACÊUTICA RIO QUÍMICA LTDA.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS DE RAIO X.

DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES 3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.

VALOR R\$: 84.030,20

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: IBF INDUSTRIA BRASILEIRA DE FILMES S/A.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS DE RAIO X.

DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES 3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.

VALOR R\$: 113.792,50

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: LABORATORIO B. BRAUN S/A.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS DE RAIO X.

DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES 3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.

VALOR R\$: 87.445,00

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: LABRINBRAZ COMERCIO LTDA.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS DE RAIO X.

DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES 3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.

VALOR R\$: 57.378,00

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: LP COMERCIO REPRESENT. E PREST. DE SERVIÇOS LTDA-ME

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS DE RAIO X.

DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES 3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.

VALOR R\$: 7.304,00

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: M.S. DIAGNÓSTICA LTDA.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS DE RAIO X.

DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES 3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.

VALOR R\$: 181.282,86

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: NEVE IND. E COMERCIO DE PRODUTOS CIRURGICOS LTDA.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS DE RAIO X.

DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES 3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.

VALOR R\$: 112.118,00

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADO: PMH PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS DE RAIO X.

DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES 3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.

VALOR R\$: 18.901,30

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: SALDANHA RODRIGUES LTDA.
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS DE RAIO X.
 DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES 3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.
 VALOR R\$: 272.850,00
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: SANEATIVO LABORATÓRIO FARMACÊUTICO LTDA.
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS DE RAIO X.
 DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES 3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.
 VALOR R\$: 18.176,88
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: SULMED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS DE RAIO X.
 DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES 3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.
 VALOR R\$: 19.686,40
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: TECNO VIDA – CLÍNICA DIETÉTICA LTDA.
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS DE RAIO X.
 DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES 3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.
 VALOR R\$: 46.992,00
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: TECNO VIDA – CLÍNICA DIETÉTICA LTDA.
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS DE RAIO X.
 DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES 3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.
 VALOR R\$: 46.992,00
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 018/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: TIRADENTES MÉDICOS HOSPITALAR LTDA.
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, LABORATORIAIS, FISIOTERAPIA, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E MATERIAIS DE RAIO X.
 DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES 3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.
 VALOR R\$: 2.206,00
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 018/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 019/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: DIAGNOSTICOS DA AMERICA S/A
 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA EXECUÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS.
 DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS -3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO- PESSOA JURÍDICA.
 VALOR: R\$ 660.026,88
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 019/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 020/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: GASOLINE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE HORTIFRUTIGRANGEIROS
 DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS -3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
 VALOR: R\$ 78.980,50
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 020/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 020/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: ROGES DANIEL RIBEIRO CORREA ME.
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE HORTIFRUTIGRANGEIROS
 DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS -3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
 VALOR: R\$ 112.006,20
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 020/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 020/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: R L DE CAMPOS P CORREA EPP.
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE HORTIFRUTIGRANGEIROS
 DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS -3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
 VALOR: R\$ 29.537,00
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 020/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 020/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: S M DE ALMEIDA E CIA. LTDA.
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE HORTIFRUTIGRANGEIROS
 DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS -3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO
 VALOR: R\$ 12.025,00
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 020/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO DA ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 021/2010
 CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
 CONTRATADO: APIJA – PRODUTOS HOSPITALARES LABORATORIAIS. ODONT
 OBJETO: AQUISIÇÃO DE REAGENTES PARA REALIZAÇÃO DE TESTE DE ELETROLITOS E GASOMETRIA COM EQUIPAMENTO EM COMODATO
 DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS DAS ATIVIDADES 3.3.90.30-. MATERIAL DE CONSUMO.
 VALOR R\$: 170.000,00
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 021/2010
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA

Prefeitura Municipal de Vila Rica

PORTARIA N.º 037/2010

“Dispõe sobre a concessão do benefício Aposentadoria Por Tempo De Contribuição a servidora Sra. Marilza De Lourdes P. Santos.”

O **Diretor Executivo do IMPREV** - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Rica, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e

Considerando o Art. 6º, inciso I, II, III, IV da Emenda Constitucional nº. 41/2003, combinado com Art. 86, incisos I, II, III, IV da Lei Municipal nº. 519/2004, de 01 de Julho de 2004, que rege a previdência municipal, Art. 20 da Lei Municipal nº. 258/95 e art. 162 da Lei Municipal nº. 747/2008, que dispõe sobre estatuto do servidor público do município, Grupo Operacional Educadores da Lei Municipal nº. 748/2008 que dispõe sobre a reformulação do Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica de Vila Rica - MT, atualizada pela Lei nº. 909/2009, reestrutura os valores monetários da tabela de vencimento dos servidores do magistério público municipal nos termos do art. 37, X, da constituição federal e dá outras providências.

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício de **Aposentadoria por Tempo De Contribuição**, a servidora Sra. **Marilza de Lourdes Pereira Santos**, brasileira, casada, portadora do RG nº. M-364624 SSP/MG e do CPF nº. 122.688.286-20, residente e domiciliada neste município, servidora Efetiva, no cargo Supervisora Pedagógica, Nível “21”, Classe “B”, lotada na Secretaria Municipal de Educação, devidamente matriculada sob o nº 101772, com proventos Integrais, conforme processo administrativo do IMPREV, nº. **2010.04.0001P**, a partir desta data até posterior deliberação.

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

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

VILA RICA - MT, 04 de novembro de 2010.

EUDES FURTUNATO NETO
Diretor Executivo do IMPREV

Homologo:

Naftaly Calisto da Silva
Prefeito Municipal

Consórcios Intermunicipais

2

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO
AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 003/2010

Contratante:	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DO “ALTO DO RIO PARAGUAI”
Contratado:	ROGÉRIO ANASTÁCIO CHAVES
Objeto:	O presente Termo Aditivo tem como escopo prorrogação do prazo do contrato 003/2010 e adjetivar valor global, decorrente do Contrato Administrativo nº 003/2010, por mais 01 (um) mês nos termos do disposto no artigo 57, I da lei n. 8666/93.
Forma de pagamento:	Mensal
Código do recurso e fonte:	01.001.26.782.0006.2004.339039.00.00.00
Prazo:	31/12/2010 a 28/01/2011
Data da assinatura:	24/12/2010

Publique-se em 29/12/2010.

FARID TENÓRIO SANTOS
Presidente DO CIDES ARP

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

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2010 – REGISTRO DE PREÇOS

Validade: 12 (doze) meses

Pelo presente instrumento o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL DO “ALTO DO RIO PARAGUAI**, doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede a Praça Brasília s”n, Centro, em Arenápolis”MT, devidamente inscrito no CNPJ sob nº. 07.898.631”0001-19, neste ato representado pelo Senhor **FARID TENÓRIO DOS SANTOS**, residente na Av. Prefeito Caio, portador da cédula de Identidade RG. nº. 0503995-9 SSP”MT e inscrito no CPF sob nº. 377.902.181-15, e a empresa **P B PEREIRA ME- AUTO ELÉTRICA THOR** devidamente qualificada no presente ata, RESOLVEM acrescentar as quantidades estimadas e registradas na Ata de Registro de Preços nº 001/2010 oriundas do Pregão Presencial 004/2010, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações, Lei 10.520/02 de 17 de julho de 2002, Decreto Nº 3.931 de 19 de setembro de 2001, Resolução nº. 13/2010 e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Acrescer em mais 24,08% (vinte e quatro vírgula oito por cento) do valor total registrado na Ata de Registro de Preços nº 001/2010, oriunda do Pregão Presencial nº 004/2010, para futura e eventual contratação da empresa **P B PEREIRA ME- AUTO ELÉTRICA THOR** especializada em fornecimento de Peças e serviços para manutenção de veículos e máquinas cedidos ao Consórcio através do Termo de Cessão 013/2008/00/00/ASJU e Aditivo, conforme segue:

1. Acréscimo no quantitativo nos seguintes lotes e respectivos itens:

5.1 LOTE 01 - SERVIÇOS

Empresa Vencedora: P B PEREIRA ME – AUTO ELETRICA THOR	
CNPJ: 11.649.177/0001-30	Inscrição Estadual: 13.384.459-5
Endereço: Rua Papa Paulo VI, 112, Vila Nova	
CEP: 78.420-000	Cidade/Estado: Arenápolis-MT
Telefones: (65) 3343-1456	E-mail: autoeletricator@hotmail.com
Representante Legal: ANTÔNIO ANDRADE PEREIRA	
RG: 298.526 SSP/MT	CPF/MF: 325.723.521-68

Descrição, quantidade e preços registrados e Aditivados:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTDE	R\$ UNIT
1073	SERVIÇOS ELÉTRICOS	04	145,00
1072	RESERVATÓRIO DE ÁGUA DO RADIADOR	01	149,00
1071	TROCAR ESPELHO	01	48,00
721	LAVAGEM (MOTOR)	01	58,00

5.2 LOTE 02 - PEÇAS

Empresa Vencedora: P B PEREIRA ME – AUTO ELETRICA THOR	
CNPJ: 11.649.177/0001-30	Inscrição Estadual: 13.384.459-5
Endereço: Rua Papa Paulo VI, 112, Vila Nova	
CEP: 78.420-000	Cidade/Estado: Arenápolis-MT
Telefones: (65) 3343-1456	E-mail: autoeletricator@hotmail.com
Representante Legal: ANTÔNIO ANDRADE PEREIRA	
RG: 298.526 SSP/MT	CPF/MF: 325.723.521-68

Descrição, quantidade e preços registrados aditivados:

ITEM	DESCRIÇÃO DAS PEÇAS	MARCA	UNID	QTDE	R\$ UNIT
735	SENSOR DE ÓLEO	TEM	UNID	1	203,7
749	PARAFUSOS DIVERSOS	DIVERSOS	UNID.	25	0,9
952	MAGNÉTICO VISCOSO CAM. CARGO	MWM	UNID	1	727,5
944	ROTOR ALT. FORD	INDUTEC	UNID	1	283,1
945	ROLAMENTO 62201-NSK	NACHI	UNID	1	27
946	ROLAMENTO 6303	NACHI	UNID	1	22,3
947	ROLAMENTO 6403	BOCH	UNID	1	47,5
948	TENSIONADOR DA CORREIA FORDCARGO	VWR	UNID	1	378,3
949	CORREIA 8PK2205	VWR	UNID	1	116,4
953	BUZINA A AR	F. CONFUORTO	UNID	1	154,5
954	MANGUEIRA ESPIRAL P/ PISTOLA DE AR	RESFRIAR	UNID	5	12,6
958	TAMPA DE TANQUE C/ ROSCA INTERNA	UNICK	UNID	1	34
925	MOTOR DA VENT P/ INTERCLIMA	RESFRIAR	UNID	1	101
926	TERMINAL DE BATERIA	CONDUMA X	UNID	2	4,9
927	CABO DE BATERIA 70MM	CIAFUNDI	MTS	1	41,8
928	PALHETA 26" (171)	DYNA	UNID	1	47,5
929	LANTERNA GFO.121	GF	UNID	2	11,7
943	REGULADOR F 00M 144 123	BOSCH	UNID	1	231
931	LANTERNA GFO.173.8	GF	UNID	2	29,1
963	PLACA DE DIODO F000D1138	BOSCH	UNID	2	137,8
933	BUZINA CARACOL DUPLA	FIAMM	UNID	1	63
934	RELÊ AUXILIAR 24V – 40AMP	DNI	UNID	1	19,4
935	RELÊ AUXILIAR 12V – 40AMP	DNI	UNID	1	14,6
936	RELÊ DE PISCA DNI1104	DNI	UNID	1	24,3

937	LANTERNA GF2.251	GF	UNID	1	151
938	PISTOLA DE AR C/ MANGUEIRA ESPIRAL	RESFRIAR	UNID	1	36,9
930	LENTE GFO.040.8	GF	UNID	2	12,8
961	FUSÍVEL DE LÂMINA	DIVERSOS	UNID	2	0,5
1001	RESERVATÓRIO DE ÁGUA DO RADIADOR	BEPO	UNID	1	44,7
1011	MAÇANETA INTERNA	VALEO	UNID	1	51,5
1017	LÂMPADA	PHILIPS	UNID	1	1,9
964	POLIA ALT. CAM. FORD CARGO	ZEN	UNID	1	108,7
965	LANTERNA DIANT. FORD CARGO	PRADOLUX	UNID	1	51
1002	ADITIVO P/ RADIADOR	DIVERSOS	UNID	1	12,6
920	FAROL CAM. FORD CARGO - LD	ARTEB	UNID	1	290
922	FAROL AUXILIAR F-58	NINO	UNID	1	31
912	LÂMPADA H7	PHILIPS	UNID	1	29
907	BATERIA (BATERAX) 150AMP.	BATERAX	UNID	2	450
908	LÂMPADA H3/12V	PHILIPS	UNID	1	15
909	LÂMPADA H3/24V	PHILIPS	UNID	1	26
911	LÂMPADA H4/24V	PHILIPS	UNID	1	28
913	LÂMPADA H7/24V	PHILIPS	UNID	1	41
910	LÂMPADA H4/12V	PHILIPS	UNID	1	16
873	LANTERNA DE TETO EXT. FORD CARGO-LD	GF	UNID	1	31
876	SUORTE DE BATERIA C/ TAMPA PLÁST.	F. CONFUORTO	UNID	1	215
889	TAMPA DO DISTRIBUIDOR FORD/VW	BOSCH	UNID	1	54,5
878	MICROPROCESSADOR R5 C/ LUMINOSO	RESFRIAR	UNID	1	155
879	FLUIDO P/ FREIOS – DOT3	BOSCH	UNID	2	12
880	ÓLEO P/ TRANSMISSÃO E DH	BOSCH	UNID	1	12

881	ABRAÇADEIRA LISA 20MM	DIVERSOS	UNID	1	29
-----	-----------------------	----------	------	---	----

CLAUSULA SEGUNDA: DA JUSTIFICATIVA

Justifica-se o presente pelo fato de que existe a necessidade dos acréscimos dos produtos e serviços, justificado também por razões econômicas e financeiras, visto que os produtos e serviços fornecidos pela contratada são de ótima qualidade e têm atendido a contento as necessidades da contratante.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.4. O presente termo aditivo tem fulcro legal no art. 65 da Lei 8.666/93 e na Ata de Registro de Preços nº 001/2010.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR GLOBAL

O valor global da Ata de Registro de Preços será acrescido em 24,08% (vinte e quatro vírgula zero oito por cento), correspondendo a R\$ 6.205,80 (Seis Mil Duzentos e Cinco Reais e Oitenta Centavos).

CLÁUSULA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Ficam ratificadas as demais cláusulas ao Ata de Registro de Preços nº 001/2010, desde que não contrariem o que ficou convencionado no presente Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUINTA – As partes contratantes elegem a CIDES-ARP de Arenópolis/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam a presente ATA em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Arenópolis – MT, 15 de Dezembro de 2010.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, SOCIAL, AMBIENTAL E TURÍSTICO DO ALTO DO RIO
PARAGUAI

FARID TENÓRIO SANTOS
Presidente do CIDES-ARP

P B PEREIRAME – AUTO ELETRICA THOR
ANTONIO ANDRADE PEREIRA
REPRESENTANTE LEGAL

O presente Termo Aditivo foi analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL, AMBIENTAL E TURÍSTICO DO ALTO DO RIO** em 15 de Dezembro de 2010.

ROGÉRIO ANASTÁCIO CHAVES
ASSESSORIA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL
ADVOGADO - OAB Nº. 11226

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL, AMBIENTAL E TURISMO DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL

EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS CONTRATUAIS

QUARTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 01/2008.

Contratante: CIDESAT DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL.
Contratada: SM CONSTRUTORA LTDA. Objeto: Altera o vencimento para 01/03/2011. São José dos Quatro Marcos, 28 de dezembro de 2010.

TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 03/2009.

Contratante: CIDESAT DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL.
Contratada: Pódium – Serviços Ambientais Ltda – EPP, inscrita no CNPJ Nº 01.930.423/0001-73. Objeto: Altera o vencimento para 31/12/2011. São José dos Quatro Marcos, 28 de dezembro de 2010.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 06/2010.

Contratante: CIDESAT DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL.
Contratada: MONISE FONTES BARRETO. Objeto: Altera o vencimento para 31/12/2011 e estabelece o valor contratual para 2011 em R\$ 18.000,00. São José dos Quatro Marcos, 24 de dezembro de 2010.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 08/2010.

Contratante: CIDESAT DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL.
Contratada: REGIANE COSTA GARCIA. Objeto: Altera o vencimento para 31/12/2011 e estabelece o valor contratual para 2011 em R\$ 21.600,00. São José dos Quatro Marcos, 24 de dezembro de 2010.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 09/2010.

Contratante: CIDESAT DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL.
Contratada: BASE DUPLA SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES CIVIL LTDA, inscrita sob o n.º C.N.P.J. nº 04.568.575/0001-66. Objeto: Altera o vencimento para 31/12/2011. São José dos Quatro Marcos, 28 de dezembro de 2010.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 11/2010.

Contratante: CIDESAT DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL.
Contratada: **AGUILERA AUTO PEÇAS LTDA**, CNPJ/MF sob o nº 37.525.771/0002-93. Objeto: Altera o vencimento para 30/06/2011. São José dos Quatro Marcos, 28 de dezembro de 2010.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 12/2010.

Contratante: CIDESAT DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL.
Contratada: **CASTRO NETO E CASTRO LTDA**, CNPJ/MF sob o nº 05.366.069/0001-57. Objeto: Altera o vencimento para 30/06/2011. São José dos Quatro Marcos, 28 de dezembro de 2010.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 13/2010.

Contratante: CIDESAT DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL.
Contratada: **J. C. FONSECA & FONSECA LTDA**, CNPJ/MF sob o nº 26.562.348/0001-66. Objeto: Altera o vencimento para 30/06/2011. São José dos Quatro Marcos, 28 de dezembro de 2010.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 14/2010.

Contratante: CIDESAT DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL.
Contratada: **H. DALLA COSTA E CIA LTDA ME**, CNPJ/MF sob o nº 26.791.376/0001-55. Objeto: Altera o vencimento para 30/06/2011. São José dos Quatro Marcos, 28 de dezembro de 2010.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 15/2010.

Contratante: CIDESAT DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL.
Contratada: **H. DALLA COSTA E CIA LTDA ME**, CNPJ/MF sob o nº 26.791.376/0001-55. Objeto: Altera o vencimento para 30/06/2011. São José dos Quatro Marcos, 28 de dezembro de 2010.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 16/2010.

Contratante: CIDESAT DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL.
Contratada: **AUTO MECÂNICA SÃO MARCOS LTDA ME**, CNPJ: 26.795.518/0001-52. Objeto: Altera o vencimento para 30/06/2011. São José dos Quatro Marcos, 28 de dezembro de 2010.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 17/2010.

Contratante: CIDESAT DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL.
Contratada: **BOMBAS HIDRÁULICAS UNIÃO LTDA**, CNPJ: 04.121.434/0001-09. Objeto: Altera o vencimento para 30/06/2011. São José dos Quatro Marcos, 28 de dezembro de 2010.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 18/2010.

Contratante: CIDESAT DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL.
Contratada: **COOTRADE – Cooperativa Mista de Trabalho Multidisciplinar Ltda**, inscrita no CNPJ Nº 730.434.402/0001-80. Objeto: Altera o vencimento para 31/03/2011. São José dos Quatro Marcos, 28 de dezembro de 2010.

Associação Mato-grossense dos Municípios



Associação Matogrossense dos Municípios

RESOLUÇÃO N.º 007/2010.

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DA ASSOCIAÇÃO MATOGROSSENSE DOS MUNICÍPIOS PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2.011.

PEDRO FERREIRA DE SOUZA, Presidente da Associação Matogrossense dos Municípios, juntamente com a Diretoria no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Assembleia Geral, sancionam a seguinte resolução:

Artigo 1º - O Orçamento da Associação Matogrossense dos Municípios para o Exercício Financeiro de 2.011, discriminado pelos anexos integrantes desta Resolução, estima a Receita em R\$ 9.580.000,00 (Nove Milhões Quinhentos e Oitenta Mil Reais) e fixa a Despesa em igual importância.

Artigo 2º - A Receita será realizada mediante a arrecadação das transferências dos municípios e outras fontes de receitas correntes de acordo com o seguinte desdobramento:

1 - RECEITAS CORRENTES	R\$	9.530.000,00
1.3 - Receita Patrimonial	R\$	20.000,00
1.7 - Transferências Correntes.....	R\$	9.310.000,00
1.9 - Outras Receitas Correntes	R\$	200.000,00
2.2 - Alienação de Bens	R\$	50.000,00
TOTAL	R\$	9.580.000,00

Artigo 3º - A Despesa será realizada segundo a discriminação dos quadros abaixo:

POR FUNÇÕES		
04 - Administração	R\$	9.580.000,00
TOTAL	R\$	9.580.000,00

POR SUB-FUNÇÕES		
122 - Administração Geral	R\$	9.580.000,00
TOTAL	R\$	9.580.000,00

POR CATEGORIA ECONOMICA		
3.0.0.0. - Despesas Correntes	R\$	9.395.000,00
4.0.0.0. - Despesas de Capital	R\$	185.000,00
TOTAL	R\$	9.580.000,00

POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO / UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:		
01.00 - Presidência	R\$	907.000,00
01.01 - Gabinete da Presidência	R\$	907.000,00
02.00 - Secretaria Executiva	R\$	8.673.000,00
02.01 - Gabinete Secretaria Executiva	R\$	1.025.000,00
02.02 - Coord. Administrativa e Financeira	R\$	4.201.000,00



Associação Matogrossense dos Municípios

02.03 - Coordenação Técnica	R\$	1.060.000,00
02.04 - Coordenação Jurídica	R\$	622.000,00
02.05 - Coordenação de Infra-Estrutura, Capacitação e Tel.	R\$	1.765.000,00

TOTAL **R\$** **9.580.000,00**

Artigo 4º - A Associação Matogrossense dos Municípios estará autorizada a:

I - Abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 25% (vinte cinco por cento) do orçamento da despesa, nos termos do artigo 43º da Lei Federal 4.320/64;

II - Realizar operação de crédito por antecipação de receita nos termos da legislação em vigor até o limite de 10% (dez por cento) da receita líquida real.

Artigo 5º - Esta resolução entrará em vigor em 1º de Janeiro de 2.011, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá - MT, 05 de Novembro de 2010.

PEDRO FERREIRA DE SOUZA
PRESIDENTE DA AMM

TERMO ADITIVO N.º. 001/2010 DO CONVÊNIO N.º 005/2010

DATA: 29/12/2010

OBJETO: O presente Termo, Aditiva a cláusula quarta do contrato nº 005/2010, a qual terá o mesmo objeto do convênio que consiste na cooperação técnica, operacional, e de busca de meios que visam concretizar os ideais municipalistas, dentro das finalidades estatutárias de ambas as instituições, conforme faculta o § 1º do artigo 65 da lei nº 8.666/93.

CONTRATANTE: Associação Matogrossense dos Municípios - AMM.

CONTRATADA: Associação das Primeiras Damas dos Municípios de Mato Grosso.

PEDRO FERREIRA DE SOUZA
Presidente da AMM

TERMO ADITIVO N.º. 002/2010 AO CONTRATO N.º 015/2009

DATA: 29/12/2010

OBJETO: O presente Termo, Aditiva a cláusula quarta do contrato nº 015/2010, a qual terá o mesmo objeto do contrato que consiste na locação de software, manutenção e consultoria técnica em sistemas de contabilidade pública, conforme faculta o § 1º do artigo 65 da lei nº 8.666/93.

CONTRATANTE: Associação Matogrossense dos Municípios - AMM.

CONTRATADA: Agili Softwares para Area Publica Ltda.

PEDRO FERREIRA DE SOUZA
Presidente da AMM

TERMO ADITIVO N.º. 001/2010 AO CONTRATO N.º 012/2010

DATA: 29/12/2010

OBJETO: O presente Termo, Aditiva a cláusula quarta do contrato nº 012/2010, a qual terá o mesmo objeto do contrato que consiste na contratação de empresa para a prestação de serviços especializados de execução orçamentária com responsabilidade técnica contábil, conforme faculta o § 1º do artigo 65 da lei nº 8.666/93.

CONTRATANTE: Associação Matogrossense dos Municípios - AMM.

CONTRATADA: A. A. da Silva Assessoria.

PEDRO FERREIRA DE SOUZA
Presidente da AMM

TERMO ADITIVO N.º. 001/2010 AO CONTRATO N.º 042/2010

DATA: 28/12/2010

OBJETO: O presente Termo, Aditiva a cláusula quarta do contrato nº 042/2010, a qual terá o mesmo objeto do contrato que consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviço de vigilante, conforme faculta o § 1º do artigo 65 da lei nº 8.666/93.

CONTRATANTE: Associação Matogrossense dos Municípios - AMM.

CONTRATADA: MJB Vigilância e Segurança Ltda.

PEDRO FERREIRA DE SOUZA
Presidente da AMM