SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

JORNAL OFICIAL
ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE MATO GROSSO

Mato Grosso , 19 de Setembro de 2011 • Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso • ANO VI | Nº 1304

ESTADO DE MATO GROSSO
ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS - AMM-MT

SETOR DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Nos termos do artigo 43, inciso VI da Lei Federação n° 8.666/93 e as suas alterações, HOMOLOGO o Processo de Licitação nº 039/2011 na Modalidade Carta Convite nº 029/2011, acolhendo a manifestação da Comissão Permanente de Licitação, e por consequência ADJUDICO o certame cujo objeto é a contratação de empresa especializada em serviços de análise geotécnica para elaboração de 07 (sete) projetos básicos de saneamento e galeria de águas pluviais com extensão de 2.600 metros em ruas dos Municípios do Estado, sendo declarada como vencedora a empresa Carlos Antonio Franco & Cia Ltda EPP.

Cuiabá-MT, 14 de setembro de 2011.

MERALDO FIGUEIREDO SÁ
Presidente Da Amm

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:362CBB74

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS (AMM)

Diretoria da AMM
biênio 2011/2012

Presidente de honra: José Aparecido dos Santos

Presidente: Meraldo Figueiredo de Sá – Acorizal
1º vice-presidente: Filemon Gomes Costa Limoeiro – São Félix do Araguaia
2º vice-presidente: Beatriz de Fátima Sueck – Nova Monte Verde
3º vice-presidente: Valdecir Luiz Colle – Juscimeira
4º vice-presidente: Dirceu Martins Comiran – Campos de Júlio
5º vice-presidente: Silvio Souto Felisbino – Santo Afonso
Secretário-Geral: Juviano Lincoln – Diamantino
1º secretário: Carlos Roberto Torremocha – Aripuanã
2º secretário: Nelci Capitani – Colniza
Tesoureiro Geral: Milton Geller - Tapurah
1º Tesoureiro: Nilton Borges Borgato – Glória D'Oeste
2º Tesoureiro: Osvaldo Katsuo Minakami – Salto do Céu

Conselho Fiscal
Zenildo Pacheco Sampaio – Nossa Senhora do Livramento
Aparecido Marques Moreira – Ribeirãozinho
Nivaldo Ponciano Coelho – Reserva do Cabaçal

Suplentes
Juracyr Resende Da Cunha – General Carneiro
José Carlos Junqueira de Araújo – Rondonópolis
Maria Manea da Cruz – Lambari D'Oeste

Gerência de Comunicação

Gerente de Comunicação
Malu Sousa

Editoração Eletrônica e Atendimento
Noides Cenio da Silva
Silvio Luiz Gomes da Silva

Entre em Contato:

jornaloficial@amm.org.br
(65) - 2123-1270
(65) 2123-1228

SETOR DE LICITAÇÃO
TERMO DE CONTRATO Nº. 057/2011

DATA: 15/09/2011
OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de análise geotécnica para elaboração de 07 (sete) projetos básicos de saneamento e galeria de águas pluviais com extensão de 2.600 metros em ruas dos Municípios do Estado, para atender as necessidades desta Instituição.

CONTRATANTE: Associação Matogrossense dos Municípios - AMM.
CONTRATADA: Carlos Antonio Franco & Cia Ltda EPP
VIGÊNCIA: Até 31/12/2011

MERALDO FIGUEIREDO SÁ
Presidente Da Amm

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:124604E1

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 067/2011

A Prefeitura Municipal de Água Boa, estado de Mato Grosso, através do seu Pregoeiro Oficial, nomeado pelo Decreto nº. 2230/2011 comunica aos interessados que será aberta licitação na modalidade de Pregão Presencial nº. 067/2011 no dia 30/09/2011 às 09h00min (BR) que será regida pela n°. Lei 10.520 de 17 de julho e 2.002, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores e demais disposições aplicáveis.

MODALIDADE: Pregão Presencial nº. 067/2011.
OBJETO: Aquisição de equipamentos e material permanente para diversas secretarias.
REALIZAÇÃO: 30/09/2011.
INICIO RECEBIMENTOS DOS ENVELOPES: 08h30min.

O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa MT, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min horas.

Água Boa, 16 de Setembro de 2011.

FABIO TADEU WEILER
Pregoeiro Oficial do Município de Água Boa

Publicado por:
Carina Mignoso
Código Identificador:7E2A1445

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 068/2011

A Prefeitura Municipal de Água Boa, estado de Mato Grosso, através do seu Pregoeiro Oficial, nomeado pelo Decreto nº. 2230/2011 comunica aos interessados que será aberta licitação na modalidade de Pregão Presencial nº. 068/2011 no dia 30/09/2011 às 14h00min (BR) que será regida pela n°. Lei 10.520 de 17 de julho e 2.002, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores e demais disposições aplicáveis.

MODALIDADE: Pregão Presencial nº. 068/2011.

OBJETO: Aquisição de uma ESCAVADEIRA HIDRAULICA para a secretaria de Infraestrutura.
REALIZAÇÃO: 30/09/2011.
INICIO RECEBIMENTOS DOS ENVELOPES: 13h30min.

O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa MT, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min horas.

Água Boa, 16 de Setembro de 2011.

FABIO TADEU WEILER
Pregoeiro Oficial do Município de Água Boa

Publicado por:
Carina Mignoso
Código Identificador:65030497

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE PROCESSO LICITATÓRIO N° 057/2011

PREGÃO PRESENCIAL R. P. N° 040/2011
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

Data Abertura das Propostas: 29/09/2011
Local: Prefeitura Municipal de Alto Garças, Sala de Licitações.
Horário: 09h00min horas.
Tipo: Menor Preço Por Item

1 - A Prefeitura de Alto Garças por intermédio do seu Pregoeiro e no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria n° 017/2011, de 17 de Janeiro de 2011, comunica aos interessados que fará realizar a Licitação na modalidade Pregão Presencial – N° 040/2011, cuja objeto abaixo citado.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FUTURAS AQUISIÇÕES DE PEÇAS GENUINAS PARA MANUTENÇÃO DAS MÁQUINAS PESADAS QUE COMPÕE A FROTA DO MUNICIPIO DE ALTO GARÇAS – MT CONFORME DESCRIÇÃO CONTINA NO ANEXO I DO PRESENTE EDITAL.

2 - Cópias deste edital poderão ser obtidas, na Sala de Licitação, na sede da Prefeitura Municipal de Alto Garças - MT, situada na Rua Dom Aquino, 346, Bairro Centro, Informações adicionais e esclarecimentos, no mesmo endereço ou pelo telefone (66) 3471-2450, das 12:00 h às 17:00h.

Alto Garças - MT, 19 de Setembro de 2011.

REINALDO HEVERTON FERRAZ DE OLIVEIRA
Pregoeiro
Portaria n° 17/2011

De acordo:

CARLOS EDUARDO ZANCHET GIRARDELLO
Advogado – OAB/MT n° 11.033/MT
Procurador Geral

Publicado por:
Reinaldo Heverton Ferrza de Oliveira
Código Identificador:5F721718

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 67/2011

A Prefeitura Municipal de Alto Taquari, através de sua Pregoeira e equipe de apoio no uso de suas atribuições legais, regido pela portaria n° 237/2010 de 24/11/2010, torna público aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL N° 067/2011, cujo certame se deu às 09h00min, do dia 14/09/2011; sagrou-se vencedor a proponente: JESUINA ALVEZ DA SILVA ME, com o valor de R$ 51.440,00 (cinqüenta e um mil quatrocentos e quarenta reais). A licitação foi realizada com Registro de Preços, pelo critério do tipo menor preço item, sendo a presente contratação homologada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, em 15 de setembro de 2011. A pregoeira informa ainda, que a ata de registro de preços, na íntegra encontra-se com vistas franqueadas aos interessados a partir da data desta publicação, nos dias úteis no horário de expediente da Prefeitura Municipal ou pelo site: www.prefeituradealtotaquari.com.br. Maiores informações fone (66)3496-1575/1471 - Alto Taquari – MT, 15 de setembro de 2011.

FERNANDA MARA DE FREITAS
Pregoeira.

Publicado por:
Julio Emilio da Silva
Código Identificador:C8FF2564

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 070/2011 – EDITAL RESUMIDO

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para fornecimento parcelado de MATERIAIS HOSPITALARES para atender a Secretaria de Saúde do Município de Alto Taquari. A pregoeira e equipe de apoio comunica aos interessados que realizará processo licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 070/2011. Abertura às 09:00h do dia 30/09/2011. O edital e anexos poderão ser adquiridos na Sede da Prefeitura, das 08:00 às 17:00 horas, junto a CPL ou solicitado pelo e-mail: licitacoes@prefeituradealtotaquari.com.br. Informações complementares poderão ser obtidas com a Comissão Permanente de Licitação, em horário comercial, de Segunda a Sexta através do fone 066-3496-1575/1471 na Prefeitura Municipal de Alto Taquari. Alto Taquari – MT, 1.6 de setembro de 2011.

FERNANDA MARA DE FREITAS .

Publicado por:
Julio Emilio da Silva
Código Identificador:F4302D18

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 069/2011 – EDITAL RESUMIDO

Objeto:Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa jurídica para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva na parte elétrica dos veículos pertencentes a frota municipal

.
A CPL comunica aos interessados que realizará processo licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 069/2011.
Abertura às 09:00h do dia 29/09/2011. O edital e anexos poderão ser adquiridos na Sede da Prefeitura, das 08:00 às 17:00 horas, junto a CPL ou solicitado pelo e-mail: licitacoes@prefeituradealtotaquari.com.br.
Informações complementares poderão ser obtidas com a Comissão Permanente de Licitação, em horário comercial, de Segunda a Sexta através do fone 066-3496-1575/1471 na Prefeitura Municipal de Alto Taquari. Alto Taquari – MT, 15 de setembro de 2011.

JUSINÉIA MENEZES DE CARVALHO.
Pregoeira

Publicado por:
Julio Emilio da Silva
Código Identificador:79C6176A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2011

Objeto: O Pregão Presencial tem por objeto o Registro de preços para futura e eventual Aquisição de Tubos e Fios. Data da realização: 13/09/2011. Empresa SASSO PERES & CIA LTDA Vencedora: Código dos Itens: 4945- R$ 244,00, 5325 - R$ 27,50, 6125- R$ 140,00, 6922 - R$ 101,00, 19674- R$ 145,00, 23901- R$ 45,00, 24142- R$ 339,00, 31193- R$ 60,00, 31468- R$ 143,00, 31469- R$ 100,00. Empresa COXIPÓ COMÉRCIO DE MATERIAIS ELÉTRICOS Vencedora: Código dos Itens: 8025 - R$ 61,00, 31467- R$ 248,00. Empresa AAGUA COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS LTDA Vencedora: Código dos Item: 30954 - R$ 102,00. Araputanga MT, 16 de Setembro de 2011.

REGINALDO LUIZ SCHIAVINATO
Pregoeiro

Publicado por:
Ronaldo Edson Schiavinato
Código Identificador:7700C855

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2011 – REGISTRO DE PREÇO

A Prefeitura Municipal de Araputanga/MT, através do Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade Pregão Presencial nº 032/2011, cujo Objeto é Registro de preços para futuras e eventuais Contratação de Pessoa Jurídica Especializada para Prestação de Serviços no Transporte de Passageiros, para atender às necessidades dos diversos Órgãos Municipais: Dia – 29/09/2011. Entrega dos Envelopes contendo a Proposta de Preços, Documentos de Habilitação e a Documentação do Credenciamento deverão ser entregues ao Pregoeiro *até o dia 29/09/2011 as 08:30 horas* (horário de Mato Grosso). Edital Completo: Afixado no endereço Rua Antenor Mamedes n.º 911, Centro, Araputanga/MT. CEP 78.260-000 – Araputanga - MT, e no site www.araputanga.mt.gov.br, (quando o edital for baixado pelo site às empresas deverão encaminhar seus dados empresariais para o e-mail seplan2@araputanga.mt.gov.br); Abertura do envelope Nº 01: *dia 29/09/2011*, no endereço estabelecido no edital. Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto Municipal 29/2010 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98). Araputanga – MT, 16 de Setembro de 2011

REGINALDO LUIZ SCHIAVINATO
Pregoeiro

Publicado por:
Ronaldo Edson Schiavinato
Código Identificador:C77396D0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO - TOMADA DE PREÇO Nº 006/2011

A Prefeitura Municipal de Araputanga-MT, através da sua Comissão Permanente de Licitação, torna público, a que possa interessar, que o julgamento do certame supracitado para Contratação de pessoa jurídica para a execução de serviços de REFORMA DE PONTES DE MADEIRA, resultou vencedora a empresa D. O. BENEVIDES & CIA LTDA - ME, que apresentou a proposta com o valor Global R$ 81.390,86(oitenta um mil trezentos e noventa reais e oitenta seis centavos) para execução dos serviços. Araputanga-MT, 15 de Setembro de 2011.

ODILSON MAMEDES DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Ronaldo Edson Schiavinato
Código Identificador:CF46D78D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS-MT, Torna público, para conhecimento dos interessados, que às 14:00 horas, do dia 28/09/2011, na sede da Prefeitura Municipal de Arenápolis, sito na AV. Prefeito Caio, Nº.642, Bairro Vila Nova, Arenápolis- MT, será realizado em sessão pública, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2011, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, regido pela Lei 10.520/2002 e Decreto Municipal Nº.19/2009 e Nº.20/2009, com validade 12 (doze) meses, com objetivo de adquirir Móveis e Equipamentos para manutenção dos serviços do laboratório e para produção de mudas "in vitro", objetivando o fortalecimento do Colegiado Territorial, conforme projeto básico aprovado pelo contrato de repasse nº 0313676-82/2009/MDA/CAIXA. O Edital completo encontra-se a disposição na sede Prefeitura Municipal de Arenápolis-MT, podendo ser solicitado por via e-mail: licitacao.arenapolis@hotmail.com e informações pelo telefone (65) 3343-1105 ou (65) 8418-5219.

Arenápolis, 16 de setembro de 2011.

REGINA LÚCIA DE SOUZA
Pregoeira

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:172B0382

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 13/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS-MT, Torna público, para conhecimento dos interessados, que às 09:00 horas, do dia 28/09/2011, na sede da Prefeitura Municipal de Arenápolis, sito na AV. Prefeito Caio, Nº.642, Bairro Vila Nova, Arenápolis- MT, será realizado em sessão pública, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 13/2011, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, regido pela Lei 10.520/2002 e Decreto Municipal Nº.19/2009 e Nº.20/2009, com validade 12 (doze) meses, com objetivo de adquirir Veículos para manutenção dos serviços do laboratório de produção de mudas "in vitro", objetivando o fortalecimento do Colegiado Territorial, conforme projeto básico aprovado pelo contrato de repasse nº 0313676-82/2009/MDA/CAIXA. O Edital completo encontra-se a disposição na sede Prefeitura Municipal de Arenápolis-MT, podendo ser solicitado por via e-mail: licitacao.arenapolis@hotmail.com e informações pelo telefone (65) 3343-1105 ou (65) 8418-5219.
Arenápolis, 16 de setembro de 2011.

REGINA LÚCIA DE SOUZA
Pregoeira

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:A0810809

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CÁCERES
PORTARIA Nº 161/2011 APOSENTADORIA VOLUNTARIA POR IDADE

PORTARIA N.º 161/2011

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade em favor da Sr.ª Luzia Martins Gonçalves".

A Diretora Executiva do ***Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Cáceres - PREVI CÁCERES****,*

Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais nos termos do Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b", da Constituição Federal, com redação determinada pela EC n.º 41/2003, de 19 de dezembro de 2003, Art. 117, inciso III, alínea "d" e Art. 165 da Lei complementar n.º 25/1997, de 27 de novembro de 1997, Art. 12, inciso III, alínea "b" da Lei Municipal Complementar n.º 062/2005, de 12 de Dezembro de 2005; Lei Municipal Complementar nº. 047/2003, de 29 de Setembro de 2003; Decreto Nº 297 de 22 junho de 2005; Decreto Nº 222 de 28 de abril de 2006; Decreto 225 de 21 de maio de 2007; Decreto Nº 313 de 09 de maio de 2008; Decreto Nº 187 de 27 de maio de 2009; Decreto Nº 376 de 07 de junho de 2010; Decreto Nº 236 de 17 de maio de 2011.

Resolve,

Art. 1º Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária Por Idade** em favor da Sr.ª **Luzia Martins Gonçalves**, portadora do CPF n.º 474.570.821-15 e do RG N.º 033.258 SSP/MT, Efetiva no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Classe "I", Nível "II" e matrícula n.º 712, lotada na Secretaria Municipal Educação, com ***Proventos Proporcionais***, conforme o processo do PREVI-CÁCERES n.º 056/2011, a partir desta data, até posterior deliberação.

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

Registre, publique e cumpra-se.
Cáceres-MT, 15 de setembro de 2011.

SILVIA FERNANDES FERREIRA
Diretora Executiva

***HOMOLOGO*:**

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres-MT

Publicado por:
Katia Cristina Leite Nunes
Código Identificador:A243C411

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
REGIMENTO DA 1ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE CÁCERES

CAPÍTULO I
Do Temário

Artigo 1º - A 1ª Conferência Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa terá como tema "Compromisso por um envelhecimento digno".

CAPÍTULO II
Dos Objetivos

Artigo 2º - São objetivos desta Conferência:

I. Debater temas relevantes para o campo do envelhecimento, assim como os avanços e desafios da Política Nacional do Idoso, na perspectiva de sua efetivação;
II. Sensibilizar a sociedade Cacerense para o contexto de envelhecimento da população;
III. Mobilizar a população do município, especialmente a idosa, para a conquista do direito ao envelhecimento com dignidade;
IV. Fortalecer o compromisso dos diversos setores da sociedade e do governo com o atendimento, a defesa e a garantia dos direitos da pessoa idosa, indicando prioridades de atuação para os órgãos governamentais, nas três esferas de governo;
V. Avaliar a implementação e a efetivação da Política Nacional do Idoso em Cáceres, assim como a atuação do CMDDPI; e
VI. Eleger delegados para a próxima etapa.

CAPÍTULO III
Da Organização

Artigo 3º - A **1ª Conferência Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa de Cáceres**, convocada pelo Prefeito Sr. Túlio Aurélio de Campos Fontes, será realizada nos dias 11 e 12 de Julho de 2011, no auditório da FAPAN – Faculdade do Pantanal, localizado na Av. São Luis, nº 2522, bairro Jardim Cidade Nova.

Artigo 4º - A organização e desenvolvimento da **1ª Conferência Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa de Cáceres** será realizada pela comissão Organizadora Municipal, composta por representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social de Cáceres, do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa de Cáceres e membros da sociedade.

Artigo 5º - A comissão Organizadora Municipal terá as seguintes atribuições:
I Promover a realização da **1ª Conferencia Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa** do município de Cáceres, atendendo aos aspectos técnicos, políticos e administrativos;
II Orientar o processo de organização da Conferência, com base no tema central e nos eixos temáticos, bem como elaborar os documentos técnicos que subsidiarão os debates nos grupos de trabalho;
III Aprovar critérios e modalidades de participação dos representantes do município na Conferência Municipal, bem como o local de sua realização;
IV Elaborar e aprovar a programação da Conferência Municipal e a sua divulgação;
V Coordenar e organizar os grupos de trabalho, definindo os coordenadores, facilitadores e convidados de cada grupo;
VI Dar suporte técnico a Conferência Municipal;
VII Propor o programa de debate/avaliação de acordo com os eixos temáticos;
VIII Oferecer subsídios à elaboração do Regimento Interno da Conferência Municipal;
IX Promover a divulgação da Conferência Municipal;
X Orientar os trabalhos de secretaria da Conferência Municipal;
XI Coordenar as atividades de apoio logístico e administrativo para a realização da Conferência Municipal;
XII Coordenar a inscrição e credenciamento dos participantes;
XIII Elaborar o Relatório Final da **1ª Conferência Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa de Cáceres**, para ser encaminhado ao Grupo de Trabalho de Relatório da Conferência Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.

CAPÍTULO IV
Dos Participantes

Artigo 6º - São participantes da **1ª Conferência Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa de Cáceres**, representantes da sociedade civil e do setor público escolhidos no município.

§ 1º Os representantes da sociedade civil incluem pessoas idosas, lideranças comunitária, conselheiros de Conselhos Municipais, movimentos e organizações não governamentais que prestam atendimento e/ou atuam na defesa de direitos da pessoa idosa, em instituições privadas de ensino superior, que atuam com a política do envelhecimento, entre outros.
§ 2º O setor público inclui representantes que participam em Conselhos Municipais e Comissões Regionais do Idoso, agentes públicos do executivo, instituições públicas de ensino superior que atuam com a política do envelhecimento, entre outros.

Artigo 7º - Todos os delegados participantes da **1ª Conferência Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa de Cáceres** terão direito a voz e voto, podendo manifestar-se verbalmente ou por escrito durante o período de debates, através de comentários ou perguntas pertinentes ao tema.

Artigo 8º - O credenciamento dos representantes do município, observadores e convidados será feito na Secretaria da **1ª Conferência Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa** a partir das 18h00min, do dia 11/07/2011, encerrando com o término da leitura e aprovação deste Regimento Interno.

CAPÍTULO V

Da Escolha de Delegados para a etapa seguinte

Artigo 9º - A escolha de delegados, titulares e suplentes, para a etapa seguinte seguirá os critérios estabelecidos pelo Conselho Estadual do Idoso, em relação à porcentagem e o número de delegados do Município.

§ 1º - Somente poderão se candidatar à representação de delegado os presentes na plenária da etapa Municipal, mediante prévia inscrição na forma do Regimento, não sendo admitido eleger pessoas ausentes.

§ 2º - A **1ª Conferência Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa de Cáceres** conta com 25 vagas, assim distribuída:

I - 15 (quinze) vagas para representantes da sociedade civil, correspondendo a 60% do numero total de vagas definidas para o município;
II - 10 (dez) vagas para representantes do setor público, correspondendo a 40% do numero total de vagas definidas para o município.
§ 1º - Na composição dos delegados titulares e suplentes para participarem da 3ª conferência Estadual deverá ser observada a presença de 50% (cinqüenta por cento), no mínimo, de delegados com idade igual ou superior a 60 anos, no total de participantes.
§ 2º - Deverão ser escolhidos suplentes dos delegados municipais titulares eleitos, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) do numero de vagas de delegados do segmento do setor público e do segmento da sociedade civil.
§ 3º- Somente poderão se candidatar à representação de delegado estadual na Conferência Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa os delegados presentes na plenária da etapa Municipal, não sendo admitido eleger pessoas ausentes.

Artigo 10 – A escolha dos delegados municipais titulares e suplentes para participação na Conferência Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, será efetuada por categoria de setor da sociedade civil e setor público.

Parágrafo único: Para a efetivação desta escolha, os representantes da sociedade civil e os do setor público definirão entre seus pares o melhor critério de escolha de acordo com o número de vagas para cada segmento, e considerando as prerrogativas estabelecidas no Artigo 9º, parágrafos 1º, 2º e 3º.

Artigo 11 – Os observadores e os delegados municipais eleitos para participar da conferência Estadual, representando o poder publico, deverão ter suas despesas de hospedagem e alimentação custeadas por seus órgãos de representação.

Artigo 12 – Os delegados municipais eleitos para participar como delegados da Conferência Estadual, representando o setor da sociedade civil, terão suas despesas de alimentação e hospedagem custeadas pelo poder público.

Artigo 13 – A comissão Organizadora Municipal será responsável pelas articulações do Município e outros parceiros pelo transporte para deslocamento dos delegados e observadores municipais para a Conferencia Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.

CAPÍTULO VI
Da Realização da Conferência Municipal

Artigo 14 - O tema da Conferência será abordado sob forma de palestra ou debate, para motivar os trabalhos em grupo. A palestra ou debate deverá ser de pequena duração para não comprometer o andamento dos trabalhos e será conduzida por facilitador com conhecimento da temática e com facilidade de expressão. A palestra terá um coordenador, preferencialmente pessoa idosa, definido pela Comissão Organizadora.

Artigo 15 – Este momento da Conferência deve reservar no máximo uma hora entre a apresentação ou a mesa de debate e a participação da platéia.

Artigo 16 – Findo este momento, os participantes (delegados, convidados e observadores) serão então encaminhados para os trabalhos de grupos, conforme definido no ato do credenciamento.
§ 1º - Serão organizados 05 (cinco) grupos de trabalho que deverão tratar de cada um dos eixos temáticos, a saber:

I – Envelhecimento: Ciência, Cultura. Memória e História;

II – Qualidade de Vida da Pessoa Idosa: Saúde, Acessibilidade Física, Planejamento Urbano e Espaços públicos;

III – Papel Social e Familiar da Pessoa Idosa: Violência e Maus Tratos, Renda e Previdência;

IV – Políticas Educacionais para a Pessoa Idosa;

V – A Pessoa Idosa Ribeirinha e de Ambientes Rurais.

§ 2º - Cada grupo de trabalho utilizará os instrumentais da avaliação e da deliberação de prioridades, relativo ao seu sub-tema, conforme padronização enviada pela Comissão Organizadora.

§ 3º - Cada grupo de trabalho contará com um ou mais facilitadores indicados pela Comissão Organizadora e deverá escolher um coordenador (preferencialmente pessoa idosa) e pelo menos um relator. Ao final dos trabalhos, os participantes deverão definir aproximadamente 05 (cinco) prioridades para cada eixo.

§ 4º - Os facilitadores terão como atribuições orientar as discussões e esclarecer pontos não compreendidos pelos participantes;

§ 5º - O coordenador terá como atribuição coordenar os debates assegurando o uso da palavra a todos os que desejarem.

§ 6º - O relator terá como atribuições registrar as conclusões do grupo em instrumento próprio fornecido pela Comissão Organizadora e que será apresentado em plenária no final dos trabalhos, bem como entregar as conclusões finais do seu grupo a relatoria do evento.

Artigo 17 – Haverá uma relatoria responsável pela sistematização do Relatório Final da Conferência, a ser encaminhado à Comissão de Relatoria da Conferência Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa até o dia 22 de julho de 2011.

Artigo 18 – A comissão Organizadora se responsabilizará pela escolha dos membros que participarão da mesa de abertura, bem como pelos que irão compor a mesa de palestras e a condução da plenária final.

CAPITULO VII
Da Plenária

Artigo 19 – A plenária da **1ª Conferência Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa de Cáceres será** constituída pelos participantes credenciados.

Artigo 20 – A plenária terá a competência de: discutir, aprovar ou rejeitar, em parte ou na totalidade, o regimento interno; as conclusões e propostas dos grupos de trabalho; bem como realizar a eleição dos delegados para a Conferência Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa e votar os encaminhamentos finais.

§ 1º - A manifestação e ou intervenção dos membros da Plenária ocorrerá mediante prévia inscrição na mesa coordenadora.
§ 2º - As decisões da Plenária serão todas por maioria simples.
§ 3º - Cada delegado terá direito a 01 (um) voto.
§ 4º - As votações na plenária serão feitas com a utilização do crachá de identificação.

Artigo 21 – Na apreciação das avaliações e prioridades dos eixos dos trabalhos de grupo, a mesa colocará em discussão e votação, sucessivamente, as conclusões e propostas apresentadas pelos grupos de trabalho, sendo possível nesta apresentação, a solicitação de destaque.

Artigo 22 – Os destaques terão a intervenção de até quatro participantes, sendo dois para a defesa e dois para encaminhamento em contrário.

§ 1º - Cada delegado terá até dois minutos para sua manifestação;
§ 2º - Os pontos que nenhum delegado solicitar destaque no momento da votação, serão considerados aprovados por unanimidade pela plenária final.

Artigo 23 – Durante a 1ª **Conferência Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa de Cáceres**, poderão ser apresentadas moções, que deverão conter no mínimo 10% de assinaturas dos delegados presentes, as quais deverão ser anexadas aos trabalhos conclusivos dos grupos.

Parágrafo Único – Somente farão parte do documento final, as moções aprovadas em plenária.

CAPITULO VIII
Dos Recursos da Conferência Municipal

Artigo 24 – As despesas com a organização geral e a realização da **1ª Conferência Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa de Cáceres**, correrão por conta das instituições que compõem a Comissão Organizadora da Conferência Municipal e parcerias por ela efetuadas.

CAPITULO IX
Das Disposições Finais

Artigo 25 – Serão conferidos certificados aos membros que participarem, no mínimo de 65% (sessenta e cinco por cento) da **1ª Conferência Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa de Cáceres**.

Artigo 26 – A prestação de contas deverá ser feita na sessão ordinária do CMDDPI seqüente à Conferência e publicada em local de costume, assim como encaminhada à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Artigo 27 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e, caso não haja consenso, serão levados à plenária para apreciação e decisão.

Cáceres 12 de Julho de 2011.

Publicado por:
Fernanda de Almeida Gonçalves
Código Identificador:4B3476F2

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO N.º 08 DE 09 DE AGOSTO DE 2011

Dispõe sobre a Criação da Comissão de visitas do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa de Cáceres, as instituições que atuam na defesa dos direitos da pessoa idosa em Cáceres

O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDDPI, no uso de suas atribuições legais que confere a Lei n.º 1.486 de 08 de Outubro de 1998 e diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Ordinária no dia 09 de agosto de 2011, com registro em Ata n.º 25, resolve:

Art. 1º - Aprovar por consenso a Criação da Comissão de visitas do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa de Cáceres, as instituições que atuam na defesa dos direitos da pessoa idosa em Cáceres a qual será composta por:
· Sr. Adelino Braga – Fundação Casa de Maria e José;
· Srª. Marizete Carneiro Guimarães - Associação Remanso Fraterno João Gabriel;
· Convidados.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.
Cáceres - MT, 09 de agosto de 2011.

MARIZETE CARNEIRO GUIMARÃES
Presidenta do CMDDPI

Publicado por:
Fernanda de Almeida Gonçalves
Código Identificador:66AC5D25

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO N.º 07 DE 05 DE JULHO DE 2011

Dispõe sobre a Aprovação do Regimento da 1ª Conferência do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.

O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDDPI, no uso de suas atribuições legais que confere a Lei n.º 1.486 de 08 de Outubro de 1998 e diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Ordinária no dia 05 de julho de 2011, com registro em Ata n.º 23, resolve:

Art. 1º - Aprovar por consenso o Regimento da 1ª Conferência do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa de Cáceres – MT que realizar-se-á nos dias 11 e 12 de julho no Auditório da FAPAN – Faculdade do Pantanal situada a Av. São Luiz, nº 2522, Jd. Cidade Nova;

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.
Cáceres - MT, 05 de julho de 2011.

MARIZETE CARNEIRO GUIMARÃES
Presidenta do CMDDPI

Publicado por:
Fernanda de Almeida Gonçalves
Código Identificador:44CC29CD

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
RESOLUÇÃO N.º 09 DE 06 DE SETEMBRO DE 2011

Dispõe sobre a Aprovação do Regimento Interno do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa de Cáceres.

O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDDPI, no uso de suas atribuições legais que confere a Lei n.º 1.486 de 08 de Outubro de 1998 e diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Ordinária no dia 06 de setembro de 2011, com registro em Ata n.º 26, resolve:

Art. 1º - Aprovar por consenso aprovar o Regimento Interno do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa de Cáceres, devendo o mesmo ser encaminhado para a devida publicação;

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres - MT, 06 de setembro de 2011.

MARIZETE CARNEIRO GUIMARÃES
Presidenta do CMDDPI

Publicado por:
Fernanda de Almeida Gonçalves
Código Identificador:86529E47

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
REGIMENTO INTERNO - CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

CAPÍTULO I – Da Denominação, Sede, Foro e Duração
CAPÍTULO II – Das Competências
CAPÍTULO III – Da Organização e Composição
· SEÇÃO I – Dos (as) Presidente e Vice-Presidente
· SEÇÃO II – Da Secretaria do Conselho
· SEÇÃO III – Dos Conselheiros
CAPÍTULO IV - Das Comissões e Grupos de Trabalho

· SEÇÃO I - Das Comissões Temáticas
· SEÇÃO II - Dos Grupos de Trabalho
CAPÍTULO V – Do Plenário
CAPÍTULO VI – Dos Critérios para o Cadastramento das Organizações não Governamentais
CAPÍTULO VII – Das Penalidades
CAPÍTULO VIII – Do Fundo Municipal Dos Direitos da Pessoa Idosa
CAPÍTULO IX – Das Disposições Gerais e Transitórias

CAPÍTULO I
Da Denominação, Sede, Foro e Duração
Art. 1°. O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDDPI, criado pela Lei Municipal nº 1.486, de 08 de Outubro de 1998, com sede e foro no Município de Cáceres – MT, é um órgão colegiado de caráter público, sem fins lucrativos, credo político ou religioso, com prazo determinado de duração, que se regerá por este Regimento e por Resolução do Conselho Pleno, vinculado e não subordinado à Secretaria Municipal de Ação Social.

Art. 2°. O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, órgão paritário com função consultiva, deliberativa, controladora e fiscalizadora da política de defesa dos direitos da pessoa idosa, tem por finalidade congregar e conjugar esforços dos órgãos públicos, entidades privadas e grupos organizados, que tenham em seus objetivos o atendimento da pessoa idosa, estabelecendo as diretrizes e a definição da Política Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa no Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO II
Das Competências
Art. 3°. O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa:

I – A formulação da política de promoção, de proteção e de defesa dos direitos da pessoa idosa, observada a legislação em vigor, atuando no sentido de plena inserção da pessoa idosa na vida sócio-econômica e político-cultural do Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso;

II – O estabelecimento de prioridades de atuação e de definição da aplicação dos recursos públicos federais, estaduais e municipais destinados às políticas sociais básicas de atenção à pessoa idosa;

III – O acompanhamento da elaboração e da avaliação da proposta orçamentária do Município, indicando aos Conselhos de políticas setoriais ou, no caso de inexistência destes, à Secretaria Municipal de Ação Social compete, as modificações necessárias à consecução da política formulada, bem como a análise da aplicação dos recursos relativos à competência deste Conselho;

IV – O acompanhamento da concessão de auxílios, subvenções e verbas de representação parlamentar às entidades particulares, filantrópicas e sem fins lucrativos atuantes no atendimento à pessoa idosa;

V – A avocação, quando entender necessário, do controle sobre a execução da política municipal de qualquer área relacionada à pessoa idosa;

VI – A proposição, aos poderes constituídos, de modificações nas estruturas dos órgãos governamentais diretamente ligados à promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa;

VII – O oferecimento de subsídios para a elaboração de leis atinentes aos interesses da pessoa idosa em todos os níveis;
VIII – O incentivo e o apoio à realização de eventos, estudos e pesquisas no campo de promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa;

IX - A promoção de intercambio com entidades públicas, instituições do 2º setor, organismos nacionais e estrangeiros, visando a atender aos objetivos propostos;

X - O pronunciamento, a emissão de pareceres e a prestação de informações sobre assuntos que digam respeito à promoção, à proteção e a defesa dos direitos da pessoa idosa;

XI – A aprovação, de acordo com critérios estabelecidos neste Regimento, do cadastramento de entidades de defesa ou de atendimento à Pessoa Idosa, que pretendam se integrar ao Conselho;

XII - O recebimento de petições, denúncias, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa, por desrespeito aos direitos assegurados a pessoa idosa, com a adoção das medidas cabíveis;

XIII - A deliberação sobre a movimentação de recursos financeiros vinculados ao Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

CAPÍTULO III
Da Organização e Composição
Art. 4°. O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa será composto por 06 (seis) membros e respectivos suplentes, nomeados pelo (a) Prefeito(a) do Município, com mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução, sendo assim descriminados:

I – 03 (três) representantes de organizações não governamentais de âmbito municipal diretamente ligada à defesa ou ao atendimento à pessoa idosa, legalmente constituídas e em funcionamento há mais de 02 (dois) anos;

II - 03 (três) representantes do poder executivo municipal.

III - A posse dos novos conselheiros ocorrerá por transferência por parte dos conselheiros antecessores, e em caso extraordinários, pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Art. 5°. O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa conta, em sua organização, com uma Diretoria Executiva composta por:

I – Presidente;

II - Vice-Presidente;

III – Secretaria.
SEÇÃO I
Dos(as) Presidente e Vice- Presidente
Art. 6°. O(a) Presidente e Vice-Presidente do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa serão eleitos entre seus membros, em reunião do Conselho, por um período de 02 (dois) anos, por maioria absoluta.

Parágrafo Único. – O(a) Presidente poderá ser reconduzido por um mandato consecutivo.

Art. 7°. Compete ao(à) Presidente:

I – Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias;

II – Ordenar o uso da palavra;

III – Submeter à votação as matérias a serem decididas pelo plenário, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo-os sempre que necessário;

IV – Assinar atas, resoluções e documentos relativos às deliberações do Conselho;

V – Submeter à apreciação do Plenário o relatório anual do Conselho;

VI – Delegar competências;

VII – Decidir as questões de ordem;

VIII – Representar o Conselho em todas as reuniões, em juízo ou fora dele, podendo delegar a sua representação *ad referendum* do Conselho;

IX – Determinar à Secretaria do Conselho, no que couber, a execução das deliberações e emendas do conselho;

X – Formalizar, após aprovação do Conselho, os afastamentos e licenças aos membros;

XI – Determinar a inclusão na pauta de trabalhos dos assuntos e exames do Conselho;

XII – Instalar as Comissões constituídas pelo Conselho;

XIII – Cumprir e fazer cumprir as normas e decisões tomadas pela Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

Art. 8°. O (a) Presidente do Conselho será substituído em suas faltas e impedimentos pelo(a) Vice-Presidente, a quem cumprirá o exercício de suas atribuições.

Art. 9°. Ao (à) Vice-Presidente compete:

I – Substituir o (a) Presidente em seus impedimentos ou ausências;

II – Auxiliar o (a) Presidente no cumprimento de suas atribuições;

III – Exercer as atribuições que a ele sejam conferidas pelo Plenário.

SEÇÃO II

Da Secretaria do Conselho

Art. 10. O(a) Secretário(a) será responsável pela Secretaria do Conselho e será eleito(a), entre seus membros, em reunião do Conselho, por um período de 02 (dois) anos, por maioria absoluta.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Ação Social assegurará o apoio técnico, a estrutura administrativa financeira e do pessoal necessário para o adequado desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 11. Compete à Secretaria do Conselho:

I – Elaborar Atas;

II – Expedir correspondência e arquivar documentos;

III – Prestar contas de seus atos à Presidência, informando-o de todos os fatos que tenham ocorrido no Conselho;

IV – Informar os compromissos agendados a Presidência;

V – Manter os Conselheiros titulares e suplentes informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões de Trabalho e de assuntos de interesse da pessoa idosa;

VI – Lavrar as atas das reuniões, proceder a sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho;

VII – Receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;

VIII – Providenciar registro, publicação das Resoluções, entregando uma copia a cada conselheiro;

IX – Exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo(a) Presidente ou pelo Plenário.

Art. 12. As ações do(a) Secretário(a) serão subordinadas ao(à) Presidente que atuara em conformidade com as decisões do Plenário.

Art. 13. O(a) Secretário(a), em suas faltas ou impedimento, será substituído por um dos Conselheiros indicado pelo(a) Presidente.

SEÇÃO III

Dos Conselheiros

Art. 14. Aos membros do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa compete:

I – Comparecer as reuniões;

II – Debater e votar a matéria em discussão;

III – Requerer informação, providência e esclarecimento a mesa, ou a Secretaria;

IV – Pedir vistas de processo, pelo prazo a ser fixado pelo(a) Presidente;

V – Apresentar relatórios e pareceres dentro do prazo estabelecido pelo(a) Presidente;

VI – Participar das comissões, com direito a voto;

VII – Propor temas e assuntos para a deliberação do Plenário;

VIII – Apresentar questão de ordem na reunião;

IX – Acompanhar as atividades da Secretaria.

CAPÍTULO IV

Das Comissões e Grupos de Trabalho

Art. 15. – As Comissões Temáticas, de natureza permanente, e os grupos de Trabalho, de natureza temporária, têm por finalidade subsidiar o Conselho no cumprimento de suas competências.

§ 1º. – as Comissões Temáticas e os Grupos de Trabalho são constituídos de forma paritária e segundo suas afinidades com os temas a serem tratados.

§ 2º. - a qualquer Conselheiro é facultado participar das reuniões de qualquer Comissão ou Grupo de Trabalho, com direito à voz.

§ 3º. - As comissões e grupos de trabalho contarão com o apoio técnico e operacional da Secretaria do Conselho, para a realização de suas reuniões e elaboração dos relatórios.

Art. 16. – Cada Comissão e Grupo de Trabalho terá um coordenador escolhido dentre os seus membros.

Art. 17. – Deverá apresentar relatório e pareceres dentro dos prazos fixados.

SEÇÃO I

Das Comissões Temáticas

Art. 18. – O Conselho contará com as seguintes Comissões Temáticas:

I - Comissão de Política e Normas da Assistência Social;

II - Comissão de Financiamento e Orçamento da Assistência Social;

III - Comissão de Fiscalização e Acompanhamento das Entidades de Assistência Social registradas no CMAS;

IV - Comissão de Fiscalização e Acompanhamento das unidades públicas de Assistência Social.

Art. 19. – Os Coordenadores das Comissões exercerão esta função por um período de um ano, permitida uma única recondução.

SEÇÃO II

Dos Grupos de Trabalho

Art. 20.- Os Grupos de Trabalho serão instalados, por deliberação da Plenária para estudar, analisar, opinar e emitir parecer sobre matéria que lhes for distribuída.

CAPÍTULO V

Do Plenário

Art. 21. Compete ao Plenário do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa deliberar:

I – Por maioria de ¾ (três quarto) dos Conselheiros nos seguintes casos:

a) Aprovação e Alteração do regimento Interno;
b) Eleição da Diretoria Executiva;

II – Nos demais casos com a presença da maioria de (50% +1) dos Conselheiros em primeira convocação; e em segunda convocação após com qualquer número, nos casos de matérias de urgência;

Parágrafo Único. No caso do inciso I, se não for alcançado o quorum de ¾ (três quarto), será convocada nova reunião, dentro do prazo de 07 dias.

Art. 22. O Plenário será composto pelos membros do Conselho presentes na forma do artigo 20 deste Regimento, ao qual compete acompanhar e controlar em todos os níveis, as ações de sua competência.

Parágrafo Único. Os membros suplentes terão direito a voz nas reuniões, tendo direito a voto quando em substituição do titular, integrando o plenário para efeito de *quorum*.

Art. 23. Todas as sessões do Conselho serão públicas e precedidas de ampla divulgação e as resoluções aprovadas pelo Plenário.

Art. 24. O plenário do Conselho reunir-se-á mensalmente em caráter ordinário, em local previamente designado e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu(sua) Presidente, por iniciativa própria ou requerimento da maioria absoluta de seus membros com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência.

Parágrafo Único. Os assuntos urgentes deverão ser decididos pelo(a) Presidente de oficio, *ad referendum* do Conselho.

Art. 25. As reuniões extraordinárias do Conselho serão realizadas, mediante convocação, com antecedência mínima de 03 (três) dias, devendo constar da mesma, a ordem do dia com pauta dos assuntos a serem tratados.

Art. 26. Ao Plenário do Conselho compete:

I – Deliberar sobre assuntos encaminhados a sua apreciação;

II – Baixar normas e resoluções de sua competência, necessária a regulamentação e implementação da Política Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa;

III – Aprovar a criação e dissolução de Comissão permanente e grupo de trabalho, suas respectivas competências, sua composição e prazo de duração;

IV – Requisitar aos órgãos da administração pública e as organizações não governamentais, documentos, informações, estudos ou pareceres sobre matérias de interesse do Conselho;

V – Eleger a Diretoria Executiva, em reunião extraordinária em seguida a posse do Conselho, por maioria absoluta de seus membros titulares e na ausência destes pelos respectivos suplentes;

VI – Convocar a Conferencia Municipal dos Direitos da Pessoa idosa que se reunira a cada dois anos, ou extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, sob a coordenação deste Conselho mediante Regimento próprio;

VII – Deliberar por maioria simples a destituição de Conselheiros.

Art. 27. As reuniões terão sua pauta preparada pela Secretaria do Conselho e dela constara necessariamente:

I – Abertura da sessão, leitura. Discussão e votação da ata da reunião anterior;

II – Avisos, comunicações, apresentação de correspondência e documentos de interesse do plenário;

III – outros assuntos de ordem geral de interesse do Conselho;

IV – A ordem do dia abrangera a discussão e votação da matéria, conforme a pauta de convocação.

Art. 28. A deliberação sobre matérias originais das Comissões obedecerá às seguintes etapas;

I – O(a) Presidente dará a palavra ao Relator da Comissão para exposição da matéria e apresentação do relatório por escrito;

II – Terminada a exposição e a leitura do relatório a matéria será posta em discussão;

III – Encerrada a discussão far-se-á votação.

Art. 29. É facultada a qualquer Conselheiro vistas de matéria ainda não julgada, por prazo fixado pelo(a) Presidente, que não excederá 10 (dez) dias, devendo necessariamente entrar em pauta da reunião seguinte.

Parágrafo Único. Quando mais de um Conselheiro pedir vistas, o prazo deverá ser utilizado conjuntamente pelos Conselheiros.

Art. 30. Qualquer Conselheiro poderá apresentar matéria para apreciação do Plenário, desde que a encaminhe à Secretaria do Conselho com 05 (cinco) dias úteis de antecedência, para inclusão na pauta da reunião subsequente.

CAPÍTULO VI

Dos Critérios para o Cadastramento das Organizações não Governamentais

Art. 31. As organizações não governamentais para se cadastrarem e integrar o Conselho deverão preencher as condições exigidas neste Regimento, incluindo o plano anual de trabalho da entidade com as pessoas idosas, e apresentar os documentos abaixo especificados:

I – Ata de constituição da entidade/instituição;
II – Ata da eleição e posse da Diretoria atual;
III – Estatuto;
IV – Alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal;
V – Documentos de inscrição da Receita Federal – CNPJ;
VI – Matricula no INSS e certidão de debito;
VII – Certidão de utilidade pública municipal para as entidades beneficentes e/ou filantrópicas.

Parágrafo Único. Os documentos constantes dos itens I, II, e III, deverão estar registrados em cartório de títulos e documentos.

CAPÍTULO VII

Das Penalidades

Art. 32. Será destituído, o Conselheiro que:

I – Desvincular-se do órgão de origem de sua representação;

II – Faltar a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) intercaladas, sem justificativas, sem a presença do respectivo suplente;

III – Apresentar procedimento incompatível com a dignidade das funções;

IV – For condenado por sentença irrecorrível, por crime ou contravenção penal.

§ 1º. O(a) Presidente, após deliberação por maioria absoluta do Plenário, acerca da destituição do Conselheiro, comunicará à entidade ou Poder Público que o nomeou para que seja feita a substituição.

§ 2º. Em caso de renúncia a entidade deverá indicar um novo representante.

§ 3º. Será formado grupo de trabalho para analisar e emitir parecer nas ocorrências dos incisos II, III e IV.

§ 4°. A substituição de Conselheiro deverá ser oficializada à Secretaria de Ação Social para providências.

Art. 33. Perderá a representação no Conselho a entidade, instituição ou organização não governamental que incorrer numa das seguintes condições:

I – Atuação irregular de acentuada gravidade administrativa que a torne incompatível com as finalidades do Conselho;

II – Extinção de sua base territorial de atuação no Município, inclusive por determinação judicial;

III – Desvio de sua finalidade principal, pela não prestação dos serviços propostos na área de defesa e atendimento à pessoa idosa;

IV – Renuncia;

§ 1º. A perda do mandato dar-se-à por deliberação da maioria simples do Plenário do Conselho, em procedimento iniciado por provocação de quaisquer dos seus integrantes, do Ministério Público ou de qualquer cidadão, assegurado o direito de ampla defesa.

§ 2º. Em caso de não haver entidade suplente, a mesma será substituída por outra inscrita no Conselho, através de resolução de convocação e aprovado pelo Plenário.

CAPÍTULO VIII

Do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

Art. 34. O Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa é um instrumento de captação, repasse e aplicação de recursos destinados a implantação, manutenção e desenvolvimento de projetos, programas e ações dirigidas à Pessoa Idosa no Município de Cáceres – MT, nos seguintes termos:

I – O FMDDPI será vinculada à Secretaria Municipal de Ação Social;

II – Os recursos destinados ao FMDDPI serão depositados em Instituição Financeira, em conta especial sob a denominação "Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa";

III – Os recursos financeiros do FMDDPI serão liberados para atender a realização de projetos, programas e atividades, aprovadas de acordo com as prioridades estabelecidas pelo Conselho;

Art. 35. Constituem fontes de recursos do FMDDPI:

I – As transferências oriundas do Município;

II – As transferências da União, do Estado, de seus órgãos e suas respectivas autarquias, fundações, fundos, empresas públicas e sociedades de economia mista;

III – As receitas de doação, legados, contribuições em dinheiro, valores, bens moveis e imóveis que venha a receber de pessoas físicas ou jurídicas ou de organismos públicos ou privados, nacionais ou internacionais;

IV – O produto de aplicações financeiras dos recursos disponíveis;

V – As demais receitas destinadas ao FMDDPI;

Art. 36. O FMDDPI não manterá pessoal técnico-administrativo próprio, que na medida da necessidade será fornecido pela Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único. A contabilidade do FMDDPI será organizada e processada pela Diretoria Contábil Financeira da Secretaria Municipal de Ação Social, de forma a permitir o exercício das funções de controle prévio, concomitante e subsequente.

Art. 37. A Administração Municipal, mediante decreto, estabelecerá as normas relativas à estruturação, organização e operacionalização do FMDDPI.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 38. O presente Regimento Interno poderá ser alterado, no todo ou em parte, mediante aprovação da maioria absoluta dos membros, em reunião plenária convocada especialmente para esse fim.

Art. 39. Todos Conselheiros tem livre acesso a documentação, mediante solicitação por escrito ao(à) Presidente do Conselho, observando o sigilo legal.

Art. 40. Fica expressamente proibida a manifestação político-partidária e religiosa nas atividades do Conselho.

Art. 41. Nenhum membro poderá agir em nome do Conselho sem prévia delegação.

Art. 42. O Conselho acompanhará todos os assuntos do seu interesse, realizando estudos, debates e propondo ações.

Art. 43. Registrando dúvidas de interpretação ou constatando-se lacuna neste Regimento Interno, o plenário deverá decidir a respeito.

Art. 44. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cáceres – MT, 01 de março de 2011,

Publicado por:
Fernanda de Almeida Gonçalves
Código Identificador:2A778970

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 366 DE 17 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.931, de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 16549, de 14 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Prorrogar o contrato por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27.11.97, as senhoras abaixo relacionadas, para exercerem suas funções na Secretaria Municipal de Educação.

NOME	HABILITAÇÃO	HA	PERÍODO
Angela Ramos Pereira Nunes	Pedagogia	20	03.07.11 a 23.12.11
Dionilia Gomes Tavares	Letras	20	04.07.11 a 05.08.11
Elida Rezende da Silva	Pedagogia	30	28.07.11 a 23.12.11
Kelvia Christiane L. da Silva	Pedagogia	20	14.07.11 a 09.09.11
Lidiomar Costa de Oliveira Cândido	Letras	20	10.07.11 a 15.07.11
Maria Catarina da Silva	Magistério	20	03.07.11 a 30.09.11
Maria Pedrosa de Aguiar Ribeiro	Normal Superior	20	11.07.11 a 11.08.11

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 17 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 17.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:9CEE5440

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 367 DE 17 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta do Processo sob Protocolo Geral nº. 16549, de 14 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º- Alterar a carga horária dos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação.

NOME	HABILITAÇÃO	ACRÉSCIMO	PERÍODO
Isabel Maria de Souza	Letras	04 h/a	01.07.11 a 29.08.11
Jesuína Miranda da Silva	Pedagogia	16 h/a	01.07.11 a 29.08.11
Valdinéia Aparecida da Silva	Geografia	10 h/a	01.07.11 a 21.09.11

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 17 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 17.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:0F0421DF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 368 DE 17 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta do Processo sob Protocolo Geral nº. 16549, de 14 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º- Reduzir a carga horária da servidora abaixo relacionada, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

NOME	HABILITAÇÃO	REDUÇÃO	PERÍODO
Jesuína de Souza Pereira	Pedagogia	10 h/a	01.07.11 a 23.12.11

Art. 2º- Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 17 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 17.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:6B210BB5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 369 DE 17 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.931, de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 16549, de 14 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Contratar, por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27.11.97, os senhores abaixo relacionados, para exercerem suas funções na Secretaria Municipal de Educação.

NOME	CARGO	PERÍODO	C.H	SALÁRIO
Marilza da Costa Silva	Aux. Serv. Gerais	01.07.11 a 23.12.11	40	R$ 545,00
Ozeni Vieira de Oliveira	Aux. Serv. Gerais	01.07.11 a 23.12.11	40	R$ 545,00
Antonia Luciene dos Santos	Aux. Serv. Gerais	01.07.11 a 26.10.11	40	R$ 545,00

Art. 2º-Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 17 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 17.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:46EC685B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 370 DE 17 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 16549, de 14 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Prorrogar o contrato por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime

Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27.11.97, dos senhores abaixo relacionados, para exercer suas funções na Secretaria Municipal de Educação.

NOME	CARGO	CH	PERÍODO
Marcia Aparecida da Silva	Auxiliar de Serviços Gerais	40	31.07.11 a 27.10.11

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 17 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 17.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:F201BA3F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 371 DE 22 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO a Lei nº 67, de 17 de outubro de 2006;

CONSIDERANDO o que consta do Processo sob Protocolo Geral nº. 18717, de 15 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art.1º- Nomear os senhores relacionados abaixo, para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, para o mandato de 02 (dois) anos.

REPRESENTANTES DAS ENTIDADES GOVERNAMENTAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
Titular: Leandro Xavier Ursolino
Suplente: Maria Amélia de Lara Aires Faria Braga

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Titular: Graciella Oliveira Coelho
Suplente: Adriane Silva Souza

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO
Titular: Luzinete Tomazelli
Suplente: Ivanilda Aparecida de Souza

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E LAZER
Titular: Valdeci Laurentino da Silva
Suplente: Jesus Escalante

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
Titular: Fabiana Carvalho de Medeiros
Suplente: Jane Nunes Motta

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Titular: Marlete Helena Gomes
Suplente: José Pereira de Oliveira Junior

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Titular: Evanilda Costa do Nascimento
Suplente: Andréia Carlino

REPRESENTANTES DAS ENTIDADES NÃO-GOVERNAMENTAIS

CENTRO ESPÍRITA DE MATEUS
Titular: Milena Almeida Barbosa Martins
Suplente: Rosimeire Carvalho Ribeiro Antunes

MOVIMENTO NACIONAL DE MENINOS E MENINAS DE RUA - MNMMR
Titular: Paula Domingas de A. J. Oliveira
Suplente: Caroline Emili de Lima Van Zwieten

UNIÃO SOCIAL DE ASSISTÊNCIA - USA
Titular: Luiz Miguel Oliveira Ramos
Suplente: Giuliano Fontes Raymundi

PASTORAL DA CRIANÇA
Titular: Sergio de Aguiar Chaves
Suplente: Jamil Ribeiro Pires

ASSOCIAÇÃO APRENDENDO COM JESUS - AJJ
Titular: Eurides Galdino
Suplente: Laurice de Arruda Fialho

COMUNIDADE EVANGÉLICA SARA NOSSA TERRA - SNT
Titular: Veronique Alves Ribeiro Lima
Suplente: Marina Pinheiro da Silva

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE
Titular: Douglas Felix da Silva
Suplente: Inês Maria C. Geraldes Garcia

Art.2º- Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 22 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS
Secretária Municipal de Ação Social
Afixado em: 22.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:62590CBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 372 DE 22 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 18804, de 16 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Rescindir a pedido, o Contrato por Prazo Determinado da servidora **APARECIDA SANTINA PANTALEÃO LEITE** – Professora Licenciada em Matemática – 20 horas, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 15 de agosto de 2011.

Art. 2º-Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 22 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 22.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:DC360E7A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 373 DE 23 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 18872, de 17 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E:

ART.1º- Exonerar a pedido, a Senhora **RYVIA RYCHELE MARIA JOSEPH LACERDA SODRE DE SOUZA**, do cargo em Comissão de Coordenadora de Inspeção Tributária da Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura Municipal de Cáceres, Estado de Mato Grosso, a partir de 31.08.2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 23 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

Afixado em: 23.08.2011.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:F2908EC9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 374 DE 23 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 19094, de 19 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Rescindir a pedido, o Contrato por Prazo Determinado da servidora **LUCY DOS SANTOS BACA** – Agente Comunitário de Saúde – 40 horas, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 22 de agosto de 2011.

Art. 2º-Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 23 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 23.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:AFBA43C3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 375 DE 23 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.931, de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 15921, de 07 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Prorrogar o contrato por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27.11.97, as senhoras abaixo relacionadas, para exercerem suas funções na Secretaria Municipal de Educação.

NOME	HABILITAÇÃO	HA	PERÍODO
Amilton Batista Moreira	Geografia	30	29.06.11 a 06.07.11
Andina Maria Santos Leite	Normal Superior	30	29.06.11 a 14.07.11
Angela Maria Ramos Pereira Nunes	Magistério	20	29.06.11 a 08.09.11
Bethania Severina da Cunha	Geografia	20	29.06.11 a 08.09.11
Juciara Rodrigues Souza	Pedagogia	30	29.06.11 a 08.09.11
Kelvia Christiane Lemes da Silva	Pedagogia	20	29.06.11 a 08.09.11
Marcia Lopes Ribas Nogueira	Pedagogia	20	29.06.11 a 08.09.11

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 23 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 23.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:0B716B77

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 376 DE 23 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 15921, de 07 de julho de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Prorrogar o contrato por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27.11.97, dos senhores abaixo relacionados, para exercer suas funções na Secretaria Municipal de Educação.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

NOME	CH	PERÍODO
Eva Benedita de Almeida	40	29.06.11 a 08.09.11

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

NOME	CH	PERÍODO
Diva Maria Fardim	40	29.06.11 a 08.07.11
Gislaine Ribeiro de Pires Neves	40	29.06.11 a 14.07.11
Rozangela Pinto de Miranda	40	29.06.11 a 08.09.11

Art. 2º-Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Prefeitura Municipal de Cáceres, 23 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 23.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:F24932EF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 377 DE 29 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 74, Inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:
CONSIDERANDO o disposto no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, Art. 96, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº. 1.931 de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 18454, de 11 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração;

CONSIDERANDO a continuidade dos serviços essenciais da área de saúde e, que a falta de profissionais, possa comprometer a administração pública em geral, e trazer prejuízos à saúde da população;

R E S O L V E M:

Art. 1º - Contratar, por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº 25, de 27.11.97, o senhor **DIEGO ANTONINI DOS SANTOS,** com carga horária de 40 horas semanais, para exercer as funções de Farmacêutico, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, no período de **11/08/2011 a 31/12/2011.**

Art. 2º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão à conta do Elemento de Despesa 3.1.90.04 – 004 - Contratação por Tempo Determinado da Secretaria Municipal de Saúde.
Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 29 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária de Saúde Interina

Afixado em: 29.08.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:8CA463B5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 378 DE 29 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINA,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.931, de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 18834, de 16 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Contratar, por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27.11.97, o senhor **FÁBIO DUARTE DA COSTA**, para exercer as funções de Assistente Administrativo na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 15.08.2011 a 31.12.2011.

Art. 2º-Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 29 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 29.08.11.

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:28D5DA9A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 379 DE 29 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.931, de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 18693, de 15 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Contratar, por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27.11.97, os senhores abaixo relacionados, para exercerem suas funções na Secretaria Municipal de Educação.

NOME	HABILITAÇÃO	PERÍODO	C.H	SALÁRIO
Neize Fátima de Souza	História	01.08.11 a 23.12.11	20	R$ 927,75
Maria Aparecida Lira da Silva	Letras	01.08.11 a 23.12.11	30	R$ 1.391,63
Abigail Moraes de Oliveira	Pedagogia	01.08.11 a 29.10.11	30	R$ 1.391,63
Marlei Juvenal da Conceição	Pedagogia	01.08.11 a 16.11.11	20	R$ 927,75
Gislaine Cristina Simoncelle Guimarães	Pedagogia	01.08.11 a 29.10.11	30	R$ 1.391,63
João Carlos Campos Vieira	Magistério	01.08.11 a 23.12.11	27	R$ 834,97
Ilza Ribeiro de Campos	Pedagogia	01.08.11 a 23.12.11	20	R$ 927,75
Marcia Helena Ribeiro Toledo	Normal Superior	01.08.11 a 23.12.11	20	R$ 927,75
Janeide Pereira da Silva	Pedagogia	01.08.11 a 23.12.11	20	R$ 927,75
Luciane do Prado	Pedagogia	01.08.11 a 13.09.11	30	R$ 1.391,63
Nair Rocha Pará	Geografia	01.08.11 a 23.12.11	26	R$ 1.206,07
Jane Antunes Magalhães	Pedagogia	08.08.11 a 26.10.11	20	R$ 927,75
Luciana Brum da Silva	Pedagogia	08.08.11 a 23.12.11	20	R$ 927,75

Art. 2º-Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 29 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 29.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:A3CE18B0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 380 DE 29 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.931, de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 18693, de 15 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Prorrogar o contrato por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27.11.97, as senhoras abaixo relacionadas, para exercerem suas funções na Secretaria Municipal de Educação.

NOME	HABILITAÇÃO	HA	PERÍODO
Ana Paula Inácio de Oliveira	Pedagogia	20	03.08.11 a 27.10.11
Lenira da Silva Andrade	Pedagogia	20	26.08.11 a 31.08.11
Cristiane Rosa Valentim Pereira	Letras	30	10.08.11 a 30.11.11
Catarina Donizeti Solidera Ferreira	História	20	14.08.11 a 02.11.11
Silvia Keles Garcia de Moura	Pedagogia	20	30.08.11 a 20.09.11
Olívia Artiaga da Silva	Pedagogia	20	03.08.11 a 20.10.11
Ruberléia Cícera do Couto Costa	Normal Superior	20	04.08.11 a 03.11.11
Maria Pedrosa de Aguiar Ribeiro	Pedagogia	30	12.08.11 a 06.10.11
Vera de Campos Silva	Pedagogia	30	06.08.11 a 23.12.11
Andreia de Oliveira Pinto Barros	Pedagogia	20	11.08.11 a 03.09.11
Carolina Pachuri	Pedagogia	20	06.08.11 a 23.12.11
Marcia dos Santos Silva	Pedagogia	20	04.08.11 a 30.10.11

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 29 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 29.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:A2A90182

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 381 DE 29 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta do Processo sob Protocolo Geral nº. 18693, de 15 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º- Alterar a carga horária dos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação.

NOME	HABILITAÇÃO	ACRÉSCIMO	PERÍODO
Angela Maria Ramos Pereira Nunes	Magistério	10 h/a	01.08.11 a 23.12.11
Jair Paulo Xavier de Souza	Pedagogia	10 h/a	01.08.11 a 23.12.11
Iara Lemes da Silva Bassan	História	12 h/a	01.08.11 a 03.09.11
Maria Iva Ramos de Oliveira	Pedagogia	10 h/a	15.08.11 a 09.10.11
Claudia Aparecida Ribeiro de Oliveira	Pedagogia	10 h/a	15.08.11 a 09.10..11
Alessandra Aparecida Caetano	Letras	10 h/a	15.08.11 a 10.10.11
Roselene de Jesus Motta da Silva	Geografia	10 h/a	15.08.11 a 10.10.11
Ademildo Pereira de Oliveira	Geografia	04 h/a	15.08.11 a 23.12.11
Neuza Marcelina Lopes	Pedagogia	08 h/a	15.08.11 a 23.12.11
Paulo Vieira da Silva	Letras	10 h/a	16.08.11 a 10.09.11
Rosimeire da Cunha Scarpat Dias	Pedagogia	10 h/a	16.08.11 a 10.09.11
Sônia dos Reis Carvalho	Pedagogia	10 h/a	15.08.11 a 15.11.11
Maria Aparecida de Freitas	História	05 h/a	15.08.11 a 15.11.11

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 29 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 29.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:82310374

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 382 DE 29 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.931, de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 18693, de 15 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º- Reduzir a carga horária das servidoras abaixo relacionadas, lotadas na Secretaria Municipal de Educação.

NOME	HABILITAÇÃO	REDUÇÃO	PERÍODO
Alzira Rocha	Pedagogia	10	01.08.11 a 23.12.11
Naiara Aparecida Palma de Paula	Matemática	10	01.08.11 a 23.12.11

Art. 2º- Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 29 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 29.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:C89CB90B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 383 DE 29 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.931, de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 18693, de 15 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Contratar, por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27.11.97, os senhores abaixo relacionados, para exercerem suas funções na Secretaria Municipal de Educação.

NOME	CARGO	PERÍODO	C.H	SALÁRIO
Eva Benedita de Almeida	Aux. de Desenv. Infantil	15.08.11 a 23.12.11	40	R$ 602,40
Ivanilde da Chaga Domingo	Aux. Serv. Gerais	01.08.11 a 14.09.11	40	R$ 545,00
Iranice Morais de Campos	Aux. Serv. Gerais	01.08.11 a 07.11.11	40	R$ 545,00

Art. 2º-Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 29 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 29.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:C0A57CCC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 386 DE 30 DE AGOSTO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 19543, de 30 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art.1º-Conceder à servidora **JANEIDE PEREIRA DA SILVA**, Professora Licenciada em Pedagogia, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 120 (cento e vinte) dias de Licença Gestante, sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho-Previdência INSS, a partir de 05 de setembro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de agosto de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 30.08.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:68B5EE4E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 389 DE 02 DE SETEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 74, Inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, Art. 96, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº. 1.931 de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 18723, de 15 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração;

CONSIDERANDO a continuidade dos serviços essenciais da área de saúde e, que a falta de profissionais, possa comprometer a administração pública em geral, e trazer prejuízos à saúde da população;

R E S O L V E M:

Art. 1º - Contratar, por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº 25, de 27.11.97, a senhora **JACQUELINE SOUTO FARIA NAVARRO,** com carga horária de 20 horas semanais, para exercer as funções de Odontóloga, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no período de **15/08/2011 a 31/12/2011**.
Art. 2º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão à conta do Elemento de Despesa 3.1.90.04 – 004 - Contratação por Tempo Determinado da Secretaria Municipal de Saúde.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 02 de setembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária de Saúde Interina

Afixado em: 02.09.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:3DA24D57

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 390 DE 05 DE SETEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 19565, de 30 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Rescindir o Contrato por Prazo Determinado do servidor **NAPOLEON MERCADO ORTEGA** – Médico Clínico Geral – 40 horas, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 01 de setembro de 2011.

Art. 2º-Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 05 de setembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 05.09.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:89BE1395

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 391 DE 05 DE SETEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta do processo sob Protocolo Geral nº. 19105, de 19/08/2011 e 19275, 23/08/2011, da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E M:

ART.1º - Nomear o senhor **RAUL CAMILO GUIMARÃES GARCIA**, para o cargo de Conselheiro Tutelar da Infância e Juventude do Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, a partir de 02 de setembro de 2011, para o triênio 2011/2014.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 05 de setembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS
Secretária Municipal de Ação Social

Afixado em: 05.09.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:6EE72F1A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 393 DE 08 DE SETEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 20152, de 06 de setembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Rescindir a pedido, o Contrato por Prazo Determinado da servidora **ARGILENA CARDOSO AMARAL** – Professora Licenciada em Biologia – 20 horas, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 01 de setembro de 2011.

Art. 2º-Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 08 de setembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 08.09.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:2437C70C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 394 DE 08 DE SETEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei nº 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 19964, de 05 de setembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º- Exonerar a pedido, a senhora **ALINE PEREIRA DUTTON** – Assistente Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, a partir de 01 de setembro de 2011.

Art. 2º-Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 08 de setembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 08.09.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:62AEE60E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 396 DE 09 DE SETEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal, e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 19850, de 02 de setembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Rescindir a pedido, o Contrato por Prazo Determinado da servidora **NILZA TEREZA DA SILVA** – Professora Licenciada em História – 30 horas, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 01 de setembro de 2011.

Art. 2º-Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 09 de setembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 09.09.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:79A9D319

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 397 DE 09 DE SETEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei nº 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 19536, de 29 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º- Exonerar a pedido, o senhor **FAUSTINO LOPES DOS SANTOS** – Professor Licenciado em Letras – 20 horas, lotado na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 03 de setembro de 2011.

Art. 2º-Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 09 de setembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 09.09.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:31DE8F56

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 398 DE 12 DE SETEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 19935, de 05 de setembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art.1º-Nomear os senhores abaixo relacionados, para compor o **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CÁCERES - CMEC**, para o mandato referente ao período de 21/07/2011 a 25/06/2013.

REPRESENTANTES DO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO

Titular: Everaldo Mateus da Silva

Suplente: Loiane Curvo Gottardi Belote

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Titular: Luciana de Souza Gattass Crepaldi

Suplente: Marlete Helena Gomes

REPRESENTANTES DO SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO

Titular: Eva Maria dos Santos

Suplente: Fernando Miguel Artiaga da Silva

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 12 de setembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação
Afixado em: 12.09.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:507414A7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 399 DE 12 DE SETEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 74, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e considerando o disposto no Decreto Presidencial de 08 de julho de 2011, publicado no Diário Oficial da União em 11 de julho de 2011, que convoca a 1ª Conferência Nacional Sobre Transparência e Controle Social – 1ª Consocial, bem como o disposto no Decreto Estadual nº 423/2011, de 10 de junho de 2011,

CONSIDERANDO o que consta do Processo sob Protocolo Geral nº. 20166, de 06 de setembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º - Fica convocada a **1ª Conferência Municipal sobre Transparência e Controle Social - Consocial**, a ser realizada no dia 20 e 21 de outubro de 2011, na cidade de Cáceres/MT, tendo como tema central: *"A sociedade no acompanhamento e controle da gestão pública"***.**

Parágrafo único. A 1ª. Consocial terá como objetivos:

I - Debater e propor ações da sociedade civil no acompanhamento e controle da gestão pública e o fortalecimento da interação entre sociedade e governo;

II - promover, incentivar e divulgar o debate e o desenvolvimento de novas idéias e conceitos sobre a participação social no acompanhamento e controle da gestão pública;

III - propor mecanismos de transparência e acesso a informações e dados públicos a serem implementados pelos órgãos e entidades públicas e fomentar o uso dessas informações e dados pela sociedade;

IV - debater e propor mecanismos de sensibilização e mobilização da sociedade em prol da participação no acompanhamento e controle da gestão pública;

V - discutir e propor ações de capacitação e qualificação da sociedade para o acompanhamento e controle da gestão pública, que utilizem, inclusive, ferramentas e tecnologias de informação;

VI - desenvolver e fortalecer redes de interação dos diversos atores da sociedade para o acompanhamento da gestão pública; e
VII - debater e propor medidas de prevenção e combate à corrupção que envolvam o trabalho de governos, empresas e sociedade civil.

Art. 2º - A 1ª Consocial precederá a Conferência Estadual.

Art. 3º - A 1ª Consocial será presidida pelo Secretário Municipal de Governo ou, em sua ausência, pela Coordenadora-Executiva da Conferência Municipal, a Secretária Municipal de Ação Social.

Art. 4º - A coordenação da 1ª Consocial será de responsabilidade do Secretário Municipal de Governo, com a colaboração direta dos Secretários Municipais de Saúde, de Esporte, Cultura e Lazer e da Diretoria Executiva do Previ-Cáceres.

Art 5º - O regimento interno da 1ª Consocial será elaborado por comissão a ser constituída pelo Secretário Municipal de Governo, e disporá sobre:

I – A organização e o funcionamento da Conferência Municipal; e

II – o processo democrático de escolha de seus delegados, representantes da sociedade civil e do poder público.

Parágrafo único - O regimento interno a que se refere o *caput* será aprovado pelo Secretário Municipal de Governo.

Art. 6º - As despesas com a organização e realização da 1ª Consocial correrão por conta dos recursos orçamentários de dotação própria, anualmente consignados à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor a partir da data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 12 de setembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSÉ EDUARDO BARBOSA BARROS
Secretário Municipal de Governo
Afixado em: 12.09.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:B04F7FBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 400 DE 12 DE SETEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.931, de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 18832, de 16 de agosto de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º-Contratar, por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27.11.97, a Senhora **REGIANE SALES RIBEIRO**, no cargo de Professora Licenciada em Letras – 30 horas, no período de **18/08/2011 a 17/11/20110,** para exercer suas funções na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º-Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 12 de setembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 12.09.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:12941D90

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 401 DE 12 DE SETEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e o **SECRETÁRIO**

MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 19934, de 05 de setembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art.1º-Nomear os senhores abaixo relacionados, para compor a **Câmara do Acompanhamento, Controle Social, Comprovação e Fiscalização dos Recursos do – FUNDEB**, no Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, pelo período de 21/07/2011 a 25/06/2013.

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/SME

Titular: Luciana de Souza Gattass Crepaldi

Suplente: Marlete Helena Gomes

REPRESENTANTES DO CONSELHO TUTELAR DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

Titular: Eva Maria dos Santos

Suplente: Fernando Miguel Artiaga da Silva

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 12 de setembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 12.09.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:8394C5F4

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
BALANCETE MENSAL – AGOSTO/2011

EDITAL

Encontra-se à disposição dos interessados, no mural do Poder Executivo, o Balancete financeiro da Prefeitura Municipal de Cáceres, referente ao mês de **AGOSTO/2011.**
Este documento permanecerá exposto pelo prazo de 10 (dez) dias, a contar da data desta publicação.

Cáceres-MT., 16 de setembro de 2011

MARLENE DAS GRAÇAS FORNANCIARI TEIXEIRA
Secretária Municipal de Finanças

Publicado por:
Simone Aparecida Garcia Paesano
Código Identificador:29D30CCE

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
BALANCETE MENSAL – AGOSTO/2011

EDITAL

Encontra-se à disposição dos interessados, no mural do Poder Executivo, o Balancete financeiro da Prefeitura Municipal de Cáceres, referente ao mês de **AGOSTO/2011.**
Este documento permanecerá exposto pelo prazo de 10 (dez) dias, a contar da data desta publicação.

Cáceres-MT., 16 de setembro de 2011

MARLENE DAS GRAÇAS FORNANCIARI TEIXEIRA
Secretária Municipal de Finanças

Publicado por:
Simone Aparecida Garcia Paesano
Código Identificador:E11E56FF

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
BALANCETE MENSAL – AGOSTO/2011

EDITAL

Encontra-se à disposição dos interessados, no mural do Poder Executivo, o Balancete financeiro da Prefeitura Municipal de Cáceres, referente ao mês de **AGOSTO/2011.**
Este documento permanecerá exposto pelo prazo de 10 (dez) dias, a contar da data desta publicação.

Cáceres-MT., 16 de setembro de 2011

MARLENE DAS GRAÇAS FORNANCIARI TEIXEIRA
Secretária Municipal de Finanças

Publicado por:
Simone Aparecida Garcia Paesano
Código Identificador:8FDB9BD1

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
BALANCETE MENSAL – AGOSTO/2011

EDITAL

Encontra-se à disposição dos interessados, no mural do Poder Executivo, o Balancete financeiro da Prefeitura Municipal de Cáceres, referente ao mês de **AGOSTO/2011.**
Este documento permanecerá exposto pelo prazo de 10 (dez) dias, a contar da data desta publicação.

Cáceres-MT., 16 de setembro de 2011

MARLENE DAS GRAÇAS FORNANCIARI TEIXEIRA
Secretária Municipal de Finanças

Publicado por:
Simone Aparecida Garcia Paesano
Código Identificador:BB22D70E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO EXECUTIVO Nº. 088, DE 02 DE SETEMBRO DE 2011.

"Altera o Decreto Executivo nº. 034/2011 que regulamenta o organograma e a nomenclatura dos órgãos do Poder Executivo Municipal e Decreto Executivo nº. 035/2011 que regulamenta as atribuições e competências dos órgãos do Poder Executivo Municipal bem como as atribuições dos cargos em comissão de Campo Novo do Parecis, respectivamente, e dá outras providências".

MAURO VALTER BERFT, Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,
Considerando o disposto no artigo 13 da Lei Complementar nº. 021, de 08 de abril de 2009, e alterações nas Leis Complementares 027/2011, 028/2011 e 032/2011, respectivamente,
Considerando o interesse público e a necessidade administrativa,

D E C R E T A

Art. 1º. O cargo de Chefe de Divisão, constante da Secretaria Municipal de Administração, passa a integrar a Secretaria Municipal de Finanças, denominando-se Chefe de Divisão de Execução Fiscal, com as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:
I - auxiliar o Assessor Jurídico em todos os feitos judiciais;
II – promover a cobrança judicial e extrajudicial dos débitos inscritos em Dívida Ativa;
III – manifestar nos processos executados;
IV - preparar material de consultas para os Assessores Jurídicos;
V - organizar e manter atualizado o arquivo da Assessoria Jurídica das ações e processos a eles distribuídos;
VI - manter o controle dos prazos referentes aos processos de execuções fiscais e manter o Assessor Jurídico informado;
VII - realizar pesquisas de jurisprudência e doutrina para os Assessores Jurídicos;
VIII - atender ao público e orientar a melhor forma para quitação de seus débitos ajuizados;
IX – fazer acordos dos processos ajuizados, decidir proposta na forma da legislação aplicável;
X - discriminar e digitar pareceres, cotas, memorandos, ofícios, peças judiciais e relatórios;
XI - minutar ofícios, memorandos e notificações extrajudiciais;
XII - verificar o aspecto formal dos ofícios requisitórios antes de serem encaminhados.
XIII – analisar os processos oriundos do PROCON, para encaminhar para inscrição em Dívida Ativa e emissão de Certidão de Dívida Ativa;
XIV – executar as multas oriundas do PROCON inscritos em Dívida Ativa;
XV – controlar os andamentos dos processos ajuizados do PROCON;
XVI – comunicar ao Judiciário os acordos realizados nos processos executados;
XVIII – controlar os pagamentos dos acordos ajuizados;
XIX – controlar os prazos dos processos em carga com a Assessoria Jurídica Fiscal;
XX – redigir peças de pedido de extinção, quando os débitos já estiverem quitados;
XXI - desempenhar atividades de apoio administrativo ao Procurador Jurídico e Assessores Jurídicos;
XXII - solucionar problemas surgidos na Divisão de Execução Fiscal e quando de maior complexidade submeter à apreciação do Procurador Jurídico e Assessores Jurídicos;
XXIII – fiscalizar e orientar as atividades do pessoal que estiver lotado na Assessoria Jurídica Fiscal;
XXIV - providenciar os pedidos de manutenção e conservação das instalações móveis, máquinas e equipamentos;
XXV – executar outras atividades administrativas requisitadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

Art. 2º. O cargo de Chefe da Divisão Administrativa, pertencente à Secretaria Municipal de Administração, passa a responder pelas seguintes atribuições, dentre outras de sua natureza própria:
I – prestar apoio administrativo necessário ao funcionamento eficaz dos serviços da gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, da organização, informática e da documentação e informação e apoio geral aos órgãos e dos serviços que integram a Secretaria Municipal de Administração ou dela estão diretamente dependentes;
II – providenciar e responder os requerimentos e indicações encaminhados ao Poder Executivo Municipal, mantendo extremo controle das informações;
III - observar o cumprimento das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;
IV - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
V - participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;
VI - solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
VII - elaborar relatório periódico com informações das atividades;
VIII - executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

Art. 3º. O cargo de Chefe da Divisão de Paisagismo, pertencente à Secretaria Municipal de Infraestrutura, passa a responder pelas seguintes atribuições, dentre outras de sua natureza própria:
I - projetar, implantar e gerenciar os serviços de ajardinamento, paisagismo e arborização para parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, ou outras localidades sempre que constatando necessidades e/ou por solicitações prévias;
II - promover a produção de mudas ornamentais em geral, visando à execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
III - promover pesquisa e estudos, experimentações e divulgação das atividades ligadas a suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados;
IV - promover a administração, preservação, conservação e manejo de parques e ou outras unidades a ele subordinadas, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;
V - estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento com fins ecológicos e paisagístico, no âmbito do município;
VI - elaborar, promover e ministrar cursos de jardinagem destinados a população, incentivando-a a participar da melhoria da qualidade do meio ambiente do município;
VII - promover, executar, administrar os serviços de arborização das vias públicas;
VIII - promover a conservação e manutenção periódicas das áreas verdes, praças, canteiros, gramados e jardins;
IX - elaborar projetos de paisagismo e recuperação das áreas verdes, bosques, praças, parques e demais áreas públicas;
X - elaborar organograma e quadros de serviços para gerenciar os serviços das empresas terceirizadas, evidenciando a urgência desses, a equipe qualificada e as prioridades de atuação;
XI - promover o combate as pragas nocivas a flora urbana e a arborização pública;
XII - promover cursos de capacitação dos funcionários para atualização das atividades técnicas;
XIII - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
XIV - participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;
XVI - solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
XVII - elaborar relatório periódico com informações das atividades;
XVIII - executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

Art. 4º. O cargo de Assistente, pertencente à Secretaria Municipal de Administração, denomina-se Assistente da Administração, com as atribuições dentre outras de sua natureza própria:
I – prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
II - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
iV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
V - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
VI - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação;
VII - operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outros equipamentos de acordo com as necessidades do trabalho;
VIII - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

IX - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
X - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
XI - propor providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
XII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
XIII - tratar o público com zelo e urbanidade;
XIV - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

Art. 5º. O cargo de Assistente Jurídico, constante da Secretaria Municipal de Finanças, passa a denominar-se Assistente da Administração, pertencente à Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, com as atribuições de sua natureza próprias descritas no art. 4º, deste Decreto.

Art. 6º. O anexo I – Organograma do Executivo Municipal e o Anexo II – Quadro Geral dos Órgãos e Cargos em Comissão da Estrutura Administrativa, ambos constantes dos Decretos Executivos nº. 034, de 07 de abril de 2011 e nº. 035, de 11 de abril de 2011, e suas alterações posteriores, passam a vigorar na forma dos Anexos I e II deste Decreto, respectivamente.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 2 dias do mês de setembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito

Registrada na Secretaria Municipal de Administração, publicada por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:8DBF1E59

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 339, DE 13 DE SETEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1.433, de 4 de agosto de 2011, que institui a Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares subdivididos em Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial, e dá outras providências,
Considerando o interesse público e a necessidade administrativa,

R E S O L V E

1. ***NOMEAR*** *a* Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares subdivididos em Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial, que passa a vigorar com a seguinte composição:
I – Sandro Silvio Cattaneo, Secretaria Municipal de Saúde, matrícula nº. 1952, CPF nº. 018.335.529-62;
II – Juliana Andrade Anunciato, Secretaria Municipal de Finanças, matrícula nº. 587, CPF nº. 869.711.231-15;
III – Alcina Maurícia da Silva, Secretaria Municipal de Finanças, matrícula nº. 1944, CPF nº. 914.153.301-15;
IV – Wanessa Marques dos Santos, Secretaria Municipal de Infraestrutura, matrícula nº. 1922, CPF nº. 883.030.391-72;
V – Tábata Enoan Cavalcanti Santos, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, matrícula nº. 2244, CPF nº. 020.016.931-92;
VI – Robson Tadeu Pinto, Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, matrícula nº. 2003, CPF nº. 257.099.708-08;
VII – Anderson Elias Siebert, Secretaria Municipal de Administração, matrícula nº 85, CPF nº. 782.913.481-20;
VIII – Marlene Dhremer Sehnem, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, matrícula nº. 1525, CPF nº. 629.352.089-00;
IX – Ana Claudia Silva Maciel Gonçalves, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, matrícula nº 1898, CPF nº 795.514.081-87.

2. Pelas atividades desempenhadas o servidor designado para compor a Comissão Permanente de Procedimentos subdivididos em Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial como membro titular, durante o período que responder pelas atribuições, receberá em seus vencimentos os valores previstos no art. 4º, da Lei Municipal nº. 1.433/2011, desde que atendidos às disposições da referida Lei.

3. A designação dos membros da Comissão Permanente de Procedimentos subdivididos em Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas especial não exime os servidores de desempenharem suas atribuições normais dos cargos efetivos ou comissionados.

4. As demais disposições pertinentes à Comissão Permanente de Procedimentos subdivididos em Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas especial, encontram-se disciplinados na Lei Municipal nº. 1.433/2011.

5. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 12 dias do mês de setembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal de Administração, publicada por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:2B75542B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 340, DE 13 DE SETEMBRO DE 2011

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,
Considerando o disposto na Lei Complementar 021/2009 e suas alterações posteriores,
Considerando o disposto no Decreto Executivo nº. 088, de 02 de setembro de 2011, que altera o Decreto Executivo n.º 034/2011 que regulamenta o organograma e a nomenclatura dos órgãos do Poder Executivo Municipal e Decreto Executivo nº. 035/2011 que regulamenta as atribuições e competências dos órgãos do Poder Executivo Municipal bem como as atribuições dos cargos em comissão de Campo Novo do Parecis, respectivamente, e dá outras providências;
Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, através do Memorando nº. 268, dia 12 de setembro de 2011,

R E S O L V E

1. NOMEAR, com efeitos retroativos a 02 de setembro de 2011, a servidora efetiva **BRUNA NAYARA FARIA DE MENEZES,** portadora do **RG nº. 19338791 SSP/MT** e **CPF nº. 024.443.001-22**, para ocupar o cargo em comissão de Chefe de Divisão Administrativa**,** pertencente à Secretaria Municipal de Administração, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 13 dias do mês de setembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito

Registrada na Secretaria Municipal de Administração, publicada por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:78935FFB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 344, DE 15 DE SETEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 59, da Lei Orgânica do Município e,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 732, de 30 de março de 2000, que cria o Conselho Municipal de Cultura e dá outras providências,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1.398, de 23 de dezembro de 2010, que dispõe sobre a criação do Sistema Municipal de Cultura de Campo Novo do Parecis, do Centro Cultural, do Fundo Municipal de Incentivo a Cultura, do Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais e dá outras providências,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1.416, de 26 de maio de 2011, que altera e revoga dispositivos na Lei Municipal nº. 732/2000, que cria o Conselho Municipal de Cultura e dá outras providências,
Considerando a solicitação do Conselho Municipal de Política Cultural de Campo Novo do Parecis, através do Oficio nº. 014/CMPC/2011,
Considerando o interesse público e a necessidade administrativa,

R E S O L V E

1. SUBSTITUIR, a partir desta data, os membros abaixo elencados que compõem o ***CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL,*** **Representantes da Sociedade Civil Organizada**, que passa a ter a seguinte composição:
a) Membro Suplente: Rotary Club - João Batista Bordini da Silva;
b) 2ª Titular Léo Clube: José Willian Rosado;
c) 3ª Titular: CTG Porteira da Tradição – Denise da Silva Lucas Vendruscolo.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 15 dias do mês de setembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal de Administração, publicada por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:20DA7A7B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DA RESCISÃO DO CONTRATO Nº 68/2009 – DEPTO. R.H.

Contrato nº. 068/2009
Partes: Município de Campo Novo do Parecis x Arislene Rodrigues dos Santos
Objeto: O objeto do presente contrato tratava-se da prestação de serviços por tempo indeterminado, no cargo de **AGENTE DE SAÚDE,** especialidade **Agente Comunitária de Saúde**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.
Valor Rescisório: R$ 2.325,12
Data Rescisão: 1º/09/2011
Procedimento: Sem justa causa por iniciativa do empregado, conforme pedido de demissão datado de 29 de agosto de 2011.
Secretaria: Saúde.

Publicado por:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:7FB48BB6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 028/2011

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007

O Município de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, inscrito no CNPJ sob o n° 24.772.287/0001-36 solicita o comparecimento, no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar da publicação do presente EDITAL, dos candidatos aprovados no Concurso Público Municipal nº 001/2007, a fim de assumir sua respectiva função, nos termos que determina o arts. 23 e 24 da Lei Municipal n° 1.130/2006 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis.

O não comparecimento do candidato no prazo acima estabelecido implicará no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado, reservando-se a administração o direito de convocar o próximo candidato.

Cargo – TÉCNICO DA SAÚDE – TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ITANORTE

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	COLOCAÇÃO
0000000011	ROSIMAR DOS SANTOS COSTA	4

Os candidatos aprovados acima relacionados deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal munidos dos documentos constantes no Edital de Concurso Público n° 001/2007, no prazo legalmente previsto.

Campo Novo do Parecis/MT, aos 15 dias do mês de setembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:2EC6604C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N. 041/2011

A Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº. 041/2011, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, objetivando a aquisição de materiais gráficos camisetas para a Campanha de Educação no Trânsito. As especificações detalhadas encontram-se no edital e seus anexos, tudo de acordo com as leis 10.520/2002 e 8.666/1993 e alterações posteriores. A abertura está marcada para o dia 28/09/2011, às 09h00 (nove horas) do horário local, no Auditório da Prefeitura Municipal de Campos de Julio - MT, situada à Av. Valdir Masutti, 1.999, Lot. Bom Jardim.
Os interessados poderão adquirir o edital e seus anexos no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Campos de Julio – MT, de segunda à sexta-feira, das 7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, ou no site www.camposdejulio.mt.gov.br.
Informações através do fone/fax: (65) 3387-1260.

Campos de Júlio - MT, 16 de Setembro de 2011.

JULIANE PAES DE FARIAS
Pregoeira
Portaria 240/2011

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:1F6A8FEB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 587/2011.
PORTARIA Nº. 587/2011, DE 01 DE SETEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA EM ESTÁGIO PROBATÓRIO O SERVIDOR RODRIGO CARRIJO BRITO PARA EXERCER O CARGO DE AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:41231610

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 588/2011.
PORTARIA Nº. 588/2011, DE 02 DE SETEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA EM ESTÁGIO PROBATÓRIO A SERVIDORA CRISTIANE COELHO DIAS PARA EXERCER O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM, JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:CCBB6CA5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 589/2011.
PORTARIA Nº. 589/2011, DE 02 DE SETEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
EXONERA A SENHORA FLÁVIA DE MENESES RICARDO BORGES DO CARGO DE COORDENADORA DE REGISTROS E CONTROLES DE RH DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:738EF4C3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 590/2011.
PORTARIA Nº. 590/2011, DE 06 DE SETEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
CONCEDE AFASTAMENTO A SERVIDORA GREICE DE MELO MOREIRA POR AUXÍLIO DOENÇA.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:41AA98B1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 591/2011.
PORTARIA Nº. 591/2011, DE 08 DE SETEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
REINTEGRA A SENHORA ADRIANA PEREIRA VASCO AO CARGO DE COORDENADORA DA VIGILÂNCIA AMBIENTAL POR MOTIVO DE TÉRMINO DE LICENÇA MATERNIDADE.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:3A8F9D6D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 592/2011.
PORTARIA Nº. 592/2011, DE 09 DE SETEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
REINTEGRA O SENHOR JOÃO GOMES DA SILVA AO CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR POR MOTIVO DE TÉRMINO DE AUXÍLIO DOENÇA.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:908A833F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 594/2011.
PORTARIA Nº. 594/2011, DE 09 DE SETEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA A SENHORA EVA BORGES DE REZENDE PARA EXERCER O CARGO DE CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:7DEEEC20

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 595/2011.
PORTARIA Nº. 595/2011, DE 09 DE SETEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA O SENHOR BENJAMIN GONÇALVES DA SILVA PARA EXERCER O CARGO DE CHEFE DO SETOR DE INTERAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL E A COMUNIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:718899C7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 596/2011.
PORTARIA Nº. 596/2011, DE 09 DE SETEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA COMISSÃO DA UNIDADE ESCOLAR PARA REALIZAR AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, LOTADOS NA ESCOLA MUNICIPAL DONA MARIA ARTEMIR PIRES, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:B773CB65

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 597/2011.
PORTARIA Nº. 597/2011, DE 09 DE SETEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA COMISSÃO DA UNIDADE ESCOLAR PARA REALIZAR AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, LOTADOS NA

ESCOLA MUNICIPAL PARAÍSO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:4415B14E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 599/2011.
PORTARIA Nº. 599/2011, DE 09 DE SETEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA A SENHORA DIVACI SANTOS PRADO BASSETTO PARA EXERCER O CARGO DE DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:049F7187

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 600/2011.
PORTARIA Nº. 600/2011, DE 13 DE SETEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA A SENHORA LÉIA CLEMENTE PEREIRA PARA EXERCER O CARGO DE CHEFE DE NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO TURISTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:B7B206E5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 601/2011.
PORTARIA Nº. 601/2011, DE 13 DE SETEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA A SENHORA FRANCIELLI CRISTINA FONSECA DE OLIVEIRA PARA EXERCER O CARGO DE CHEFE DE NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO TURISTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:11D3D35E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO PORTARIA

EXTRATO DA PORTARIA Nº 602/2011.
PORTARIA Nº. 602/2011, DE 14 DE SETEMBRO 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO
NOMEIA EM ESTÁGIO PROBATÓRIO A SERVIDORA IVONE DA SILVA TENOR PARA EXERCER O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM, JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE.

Publicado por:
Ana Marcia Perske Marcon
Código Identificador:7A90F72B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PUBLICAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO PÚBLICA

A Prefeitura Municipal de Campo Verde torna público que solicitou a EXPEDIÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO no loteamento denominado JARDIM CIDADE VERDE, neste município de CAMPO VERDE, a(s) seguinte(s) pessoa(s) e alegando a propriedade sobre o(s) seguinte(s) imóvel (is):

SERGIO ANTÔNIO ALVES requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 14 E PARTE IDEAL (50%) DO LOTE 15, ambos da QUADRA 07, LOCALIZADOS NA AVENIDA MATO GROSSO, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

ANTONIO SOUTES requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 16, DA QUADRA 09, LOCALIZADO NA AVENIDA MATO GROSSO, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

MARIA MADALENA CAVALCANTE requerendo AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 11, e DELFINO JOSE FERNANDES, Lote 11-A, ambos DA QUADRA 05, LOCALIZADO NA AVENIDA MATO GROSSO, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

DELFINO JOSE FERNANDES requerendo AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 11-A, DA QUADRA 05, LOCALIZADO NA AVENIDA MATO GROSSO, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

Abre-se o prazo de 15 (quinze) dias para oposição de terceiros devendo esta ser apresentada fundamentada junto a SECRETARIA DE FAZENDA DO MUNICIPÍO DE CAMPO VERDE – MT. Superado este prazo, o processo de emissão continuará em seu tramite normal até EXPEDIÇÃO DA AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO REQUERIDA.

Campo Verde-MT, 29 de agosto de 2011.

MAURA LOPES DE SOUZA
Secretaria Municipal de Fazenda

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:9FFAB70A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PUBLICAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO PÚBLICA

A Prefeitura Municipal de Campo Verde torna público que solicitou a EXPEDIÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO no loteamento denominado JARDIM CIDADE VERDE, neste município de CAMPO VERDE, a(s) seguinte(s) pessoa(s) e alegando a propriedade sobre o(s) seguinte(s) imóvel (is):

IVO MIRANDA CORÇO requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 18 da QUADRA 09, LOCALIZADOS NA AVENIDA MATO GROSSO, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

Abre-se o prazo de 15 (quinze) dias para oposição de terceiros devendo esta ser apresentada fundamentada junto a SECRETARIA DE FAZENDA DO MUNICIPÍO DE CAMPO VERDE – MT. Superado este prazo, o processo de emissão continuará em seu tramite normal até EXPEDIÇÃO DA AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO REQUERIDA.

Campo Verde-MT, 05 de Setembro de 2011.

MAURA LOPES DE SOUZA
Secretaria Municipal de fazenda

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:BA595534

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 495/2011 DE: 08 DE AGOSTO DE 2011.

"Dispõe sobre o Reajuste Salarial de 10% (dez por cento) dos Profissionais da Educação Básica do FUNDEB 60% do município de Canabrava do Norte – MT e da outras providencias."

O Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, Sr. **LOURIVAL MARTINS ARAÚJO**, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica o Poder Executivo municipal autorizado a fazer Reajuste Salarial no montante de **10% (dez por cento)** na tabela salarial dos Profissionais da Educação Básica do FUNDEB 60% deste Município atingindo o Piso Salarial Federal.

Art. 2º- O Reajuste Salarial terá efeito tanto para os Contratados e Concursados e o mesmo será estabelecidos de acordo com o Anexo I desta lei.

Art. 3º - Para dar cobertura às despesas decorrentes desta Lei serão utilizados recursos financeiros do Orçamento vigente.
Art. 4 º - O Anexo I é parte integrante desta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 01 de Junho de 2011.

LOURIVAL MARTINS ARAÚJO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE

Publicado por:
Nelson Ricardo Alves de Souza
Código Identificador:CCDC2E3C

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 496/2011 DE: 29 DE AGOSTO DE 2011

"Abre Crédito Adicional Suplementar, por superávit financeiro no valor de R$ 650.926,00 (seiscentos e cinqüenta mil novecentos e vinte e seis reais), de acordo com o art. 42 combinado com art. 43 § 1º, inciso I e § 2º do mesmo artigo, ambos da lei n° 4.320/64 e art. 167 V da Constituição Federal."

O Prefeito Municipal de CANABRAVA DO NORTE, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.
Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R$ 650.926,00 (seiscentos e cinqüenta mil novecentos e vinte e seis reais)**, destinado ao reforço de Dotações Orçamentárias.
Parágrafo Único - O Crédito Adicional Suplementar por superávit financeiro é para dar cobertura da seguinte despesa, cujo recurso encontrava em conta em 31/12/2010:
Órgão: 07 – Secretaria de Obras
Unidade: 01 – Gabinete do Secetario
Projeto Atividade: 1.172 - Construção e Manutenção do Aterro da Represa
Dotação: 44.90.51.00.00.00 – Obras e Instalações..... R$ 650.926,00

Artigo 2º - Para dar cobertura ao crédito será utilizado o superávit financeiro relativo ao exercício de 2010, verificado no Balanço Patrimonial.
Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais para 02 de Agosto de 2011.

LOURIVAL MARTINS ARAÚJO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE

Publicado por:
Nelson Ricardo Alves de Souza
Código Identificador:9E5791BE

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº205

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 770/2006 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 12 de dezembro de 2006, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Sr.(a**), JURACY DA CONCEIÇÃO EVANGELISTA,** brasileiro (a), portador da **Cédula de Identidade n° 643 382 SSP/MT** e **CPF n° 003.801.571-44** residente na Rua Lagoa Vermelha 1044 Bairro Nova Canarana em Canarana - MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** na qualidade de servidor temporário regido pela Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, que regulamenta a Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 02(dois) meses e 28 (vinte oito) dias, com início dia 03/04/2011 a 30/06/2011.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 800,00 (Oitocentos Reais)**. Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.
CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão a conta do Convênio firmado com a Prefeitura Municipal de CANARANA – MT, e FUNASA por intermédio do Distrito Sanitário Especial Indígena Xingu, da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município.

Órgão. Secretaria de Saúde
Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

E por estarem de pleno acordo com teor das cláusulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 03 de abril de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

JURACY DA CONCEIÇÃO EVANGELISTA
Contratado

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:6EA0B5FB

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº206

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 770/2006 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 12 de dezembro de 2006, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Sr.(a**), PEDRO DA ROCHA SILVA** brasileiro (a), portador da **Cédula de Identidade n° 1440665 SSP/PA** e **CPF n° 638.545.112-72** residente na AV. Paraná 660 Bairro Centro em Canarana - MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **AUXILIAR SERV. GERAIS** na qualidade de servidor temporário regido pela Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, que regulamenta a Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 02(dois) meses, com início dia 02/05/2011 a 30/06/2011.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 545,00 (Quinhentos e quarenta e cinco reais)**. Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão a conta do Convênio firmado com a Prefeitura Municipal de CANARANA – MT, e FUNASA por intermédio do Distrito Sanitário Especial Indígena Xingu, da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município.

Órgão. Secretaria de Saúde
Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

E por estarem de pleno acordo com teor das cláusulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 02 de Maio de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

PEDRO DA ROCHA SILVA
Contratado

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:EDD11F03

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº207

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 770/2006 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 12 de dezembro de 2006, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Sr.(a**), MARTA MATIAS PEREIRA** brasileiro (a), portador da **Cédula de Identidade n° 714 748 SSP/MT** e **CPF n° 451.865.371-87** residente na Rua Araguaiana. 1828 Bairro Nova Canarana em Canarana - MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **TÉC. ENFERMAGEM** na qualidade de servidor temporário regido pela Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, que regulamenta a Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 02(dois) meses, com início dia 02/05/2011 a 30/06/2011.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 1.000,00 (hum mil reais)**. Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão a conta do Convênio firmado com a Prefeitura Municipal de CANARANA – MT, e FUNASA por intermédio do Distrito Sanitário Especial Indígena Xingu, da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município.

Órgão. Secretaria de Saúde
Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

E por estarem de pleno acordo com teor das cláusulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 02 de Maio de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

MARTA MATIAS PEREIRA
Contratada

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:1355CC55

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº208

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 770/2006 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 12 de dezembro de 2006, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Sr.(a**), LILIANE ASSIS GOMES** brasileiro (a), portador da **Cédula de Identidade n° 1233526-6 SJ/MT** e **CPF n° 736.044.881-68** residente na Rua Capoeira Grande n° 463 Bairro Nova Canarana em Canarana - MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **ENFERMEIRA** na qualidade de servidor temporário regido pela Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, que regulamenta a Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 01(um) mês e 23 (vinte Três) dias com início dia 09/05/2011 a 30/06/2011.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 4.000,00 (quatro mil reais)**. Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.
CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão a conta do Convênio firmado com a Prefeitura Municipal de CANARANA – MT, e FUNASA por intermédio do Distrito Sanitário Especial Indígena Xingu, da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município.

Órgão. Secretaria de Saúde
Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

E por estarem de pleno acordo com teor das cláusulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 09 de Maio de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

LILIANE ASSIS GOMES
Contratada

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:C3EFB5AB

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO Nº209

Contrato de trabalho por tempo indeterminado, regido pela Lei Municipal nº 770/2006 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 12 de dezembro de 2006, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua

Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Sr.(a**), ROSALETE BIGATON,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1713689-0 SSP/MT** e **CPF nº 016.643.721-21**, residente, na Rua Barra do Garças, nº917 B, Jardim Tropical, em Canarana - MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE,** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 770/2006 de 12 de Dezembro de 2006.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – 2.1 – O inicio do presente contrato será do **dia 16 de junho de 2011** por tempo Indeterminado.

2.2 – O presente contrato encontra embasamento legal no art. 2ª da Lei Municipal nº770/2006 de 12 de Dezembro de 2006 e na Lei Federal nº11. 350/2006 de 05 de Outubro de 2006.

2.3 – A Administração Municipal se sentiu na obrigação de promover este contrato por ter convênios firmados com o Governo Federal.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de R$ **714,00 (setecentos e quatorze reais)**. Lei Municipal nº 851/2008 de 08 de Julho de 2008, mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão a contas da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município;

Órgão. Secretaria de Saúde
Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

E por estarem de pleno acordo com teor da clausulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 16 de junho de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

ROSALETE BIGATON
Contratada

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:C33F2C47

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº210

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 770/2006 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 12 de dezembro de 2006, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Sr.(a**), SUELEN APARECIDA DA SILVA,** brasileiro (a), portador da **Cédula de Identidade n° 4349627 DGPC/GO** e **CPF n° 304082698-04** residente na Rua Horizontina 593,Bairro Nova Canarana em Canarana - MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** na qualidade de servidor temporário regido pela Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, que regulamenta a Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 07(sete) meses e 01 (um) dia, com início dia 01/06/2011 a 30/12/2011.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 800,00 (Oitocentos Reais)**. Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão a conta do Convênio firmado com a Prefeitura Municipal de CANARANA – MT, e FUNASA por intermédio do Distrito Sanitário

Especial Indígena Xingu, da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município.

Órgão. Secretaria de Saúde
Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

E por estarem de pleno acordo com teor das cláusulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 01 de Junho de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

SUELEN APARECIDA DA SILVA
Contratada

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:97EEBCB3

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº211

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 770/2006 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 12 de dezembro de 2006, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Sr.(a**), NATALIA NAKAD COLLADO,** brasileiro (a), portador da **Cédula de Identidade n° 43.681.687-8 SSP/SP** e **CPF n° 226.335.068-36** residente na AV. Santa Catarina 302,Bairro Centro em Canarana - MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **ENFERMEIRA** na qualidade de servidor temporário regido pela Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, que regulamenta a Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 07(sete) meses e 01 (um) dia, com início dia 01/06/2011 a 30/12/2011.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 4.000,00 (Quatro Mil Reais)**. Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão a conta do Convênio firmado com a Prefeitura Municipal de CANARANA – MT, e FUNASA por intermédio do Distrito Sanitário Especial Indígena Xingu, da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município.

Órgão. Secretaria de Saúde
Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

E por estarem de pleno acordo com teor das cláusulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 01 de Junho de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

NATALIA NAKAD COLLADO
Contratada

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:5F20C502

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº212

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 770/2006 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 12 de dezembro de 2006, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Sr.(a**), KAPAI NAFUKUA KUIKURO,** brasileiro (a), portador da **Cédula de Identidade n° 1695112-3 SSP/MT** e **CPF n° 026.216.251-26** residente na AV. Paraná 623,Bairro Nova Canarana em Canarana - MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **AUXILIAR DE SERVIÇOS**

GERAIS na qualidade de servidor temporário regido pela Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, que regulamenta a Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 07(sete) meses e 01 (um) dia, com início dia 01/06/2011 a 30/12/2011.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 545,00 (Quinhentos e quarenta e cinco reais)**. Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão a conta do Convênio firmado com a Prefeitura Municipal de CANARANA – MT, e FUNASA por intermédio do Distrito Sanitário Especial Indígena Xingu, da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município.

Órgão. Secretaria de Saúde
Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

E por estarem de pleno acordo com teor das cláusulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 01 de Junho de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

KAPAI NAFUKUA KUIKURO
Contratado

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:6E73EA14

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº213

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a**), RAIMUNDO JOSÉ DA CONCEIÇÃO,** brasileiro (a), portador da Cédula de Identidade **nº 407890-82 SSP/CE** e **CPF nº 189.285.792-87**, residente na Rua Beco do Escorpião Jardim vitória, em Canarana – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **VIGILANTE ESCOLAR** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 731/2005 de 19 de dezembro de 2005.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 90(noventa)dias, contados a partir de 01/07/2011 a 28/10/2011.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da maquina administrativa.
§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.
§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.
§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 20% do valor restante do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:
4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão a contas da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município;

Órgão. Secretaria de Educação e Cultura
Unidade Orçamentária Departamento de Educação
Função Educação
Subfunção Ensino Fundamental
Programa Expansão e melhoria do ensino Fundamental
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0101

E por estarem de pleno acordo com teor da clausulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 01 de julho de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

RAIMUNDO JOSÉ DA CONCEIÇÃO
Contratada

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:ADA8486C

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº214

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 770/2006 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 12 de dezembro de 2006, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Sr.(a**), MARCO TULIO BALBINO MILAGRES,** brasileiro (a), portador da **Cédula de Identidade n° 190 122 SSP/MT** e **CPF n° 178.000.301-30** residente na Rua Barra do Graças, n° 86 centro em Canarana - MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **COORDENADOR DE TRANSPORTE** na qualidade de servidor temporário regido pela Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, que regulamenta a Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 05(cinco) meses e 15 (quinze) dias, com início dia 19/07/2011 a 30/12/2011.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 1.600,00(hum mil e seiscentos reais).** Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão a conta do Convênio firmado com a Prefeitura Municipal de CANARANA – MT, e FUNASA por intermédio do Distrito Sanitário Especial Indígena Xingu, da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município.

Órgão. Secretaria de Saúde
Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

E por estarem de pleno acordo com teor das cláusulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 19 de julho de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

MARCO TULIO BALBINO MILAGRES
Contratado

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:EBF80B96

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº215

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 770/2006 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 12 de dezembro de 2006, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Sr.(a**), VANESSA MEHINAKO,** brasileiro (a), portador da **Cédula de Identidade n° 1939325-3 SSP/MT** e **CPF n° 035.752.021-17** residente na Av. Goiás, n° 728 Jardim Bela Vista em Canarana - MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **BEJUZEIRA para a substituição de licença maternidade de AIRIKÁ KUIKURO** na qualidade de servidor temporário regido pela Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, que regulamenta a Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 04(quatro) meses e 25(vinte cinco) dias, com início dia **11/07/2011 a 02/12/2011**.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 545,00**

(Quinhentos e Quarenta e Cinco Reais). Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão a conta do Convênio firmado com a Prefeitura Municipal de CANARANA – MT, e FUNASA por intermédio do Distrito Sanitário Especial Indígena Xingu, da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município.

Órgão. Secretaria de Saúde
Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

E por estarem de pleno acordo com teor das cláusulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 11 de Julho de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

VANESSA MEHINAKO
Contratada

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:01A2B8D2

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº216

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 770/2006 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 12 de dezembro de 2006, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Sr.(a**), MARIA CENI DE OLIVEIRA,** brasileiro (a), portador da **Cédula de Identidade n° 15.478.649-4 SSP/SP** e **CPF n° 038.243.618-09** residente na Rua Palmeira das Missões, n° 195 Nova Canarana em Canarana - MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **Técnica de Enfermagem** na qualidade de servidor temporário regido pela Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, que regulamenta a Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 05(cinco) meses e 23 (vinte três) dias, com início dia **11/07/2011 a 30/12/2011**.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 1.000,00 (hum mil reais)**. Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão a conta do Convênio firmado com a Prefeitura Municipal de CANARANA – MT, e FUNASA por intermédio do Distrito Sanitário Especial Indígena Xingu, da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município.

Órgão. Secretaria de Saúde
Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

E por estarem de pleno acordo com teor das cláusulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 11 de Julho de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

MARIA CENI DE OLIVEIRA
Contratada

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:622F91DA

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº217

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a**), THIAGO BITENCORT IANHES BARBOSA,** brasileiro (a), portador da Cédula de Identidade **nº 1342371-1 SSP/MT** e **CPF nº 014.867.981-10**, residente na Rua Tenente Portela nº 306 Centro em Canarana – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **MÉDICO** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 731/2005 de 19 de dezembro de 2005.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 90(noventa) dias, contados a partir de **01/07/2011 a 28/10/2011**.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 8.003,93 (oito mil, três reais e noventa e três centavos)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da maquina administrativa.
§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.
§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.
§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 20% do valor restante do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão a contas da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município;

Órgão. Secretaria de Saúde
Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.
Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

E por estarem de pleno acordo com teor da clausulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 01 de julho de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

THIAGO BITENCORT IANHES BARBOSA
Contratado

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:DB2E0350

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº218

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a**), GILDASIO MATOS DE OLIVEIRA,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 07856802-17 SSP/BA** e **CPF nº 994.685.731-68**, residente na Rua Santo Ângelo sn°, Nova Canarana em Canarana – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **Agente de Serviços I,** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 731/2005 de 19 de dezembro de 2005.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 90 (noventa) dias, contados a partir de 05/08/2011 a 02/11/2011.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da maquina administrativa.
§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.
§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.
§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 20% do valor restante do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão a contas da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município;

Órgão. Secretaria de Obras Estradas e Rodagens
Unidade Orçamentária Secretaria de Obras Estradas e Rodagens
Função Administração
Subfunção Administração Geral
Programa Administração Geral
Atividade Despesas com Pessoal e Encargos Sociais

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0999

E por estarem de pleno acordo com teor da clausulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 05 de agosto de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

GILDASIO MATOS DE OLIVEIRA
Contratado

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:0D864438

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº219

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a**), DIVINO APARECIDO BENTO DE OLIVEIRA,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 0787140-6 SSP/MT** e **CPF nº 537973531-20**, residente na Rua Iucuma 1374 Nova Canarana em Canarana – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **Agente de Serviços I,** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 731/2005 de 19 de dezembro de 2005.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 90 (noventa) dias, contados a partir de 08/08/2011 a 05/11/2011.
.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da maquina administrativa.
§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.
§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.
§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 20% do valor restante do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão a contas da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município;

Órgão. Secretaria de Obras Estradas e Rodagens
Unidade Orçamentária Secretaria de Obras Estradas e Rodagens
Função Administração
Subfunção Administração Geral
Programa Administração Geral
Atividade Despesas com Pessoal e Encargos Sociais

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0999

E por estarem de pleno acordo com teor da clausulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 08 de agosto de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

DIVINO APARECIDO BENTO DE OLIVEIRA
Contratado

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:DCE2C7C0

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº220

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a**), VALDIR DOS SANTOS,** brasileiro (a), portador da Cédula de Identidade **nº 866 803 SSP/MT** e **CPF nº 514.301.851-04**, residente na Rua Planalto sn° Nova Canarana em Canarana – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **Agente de Serviços I,** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 731/2005 de 19 de dezembro de 2005.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 90 (noventa) dias, contados a partir de 08/08/2011 a 05/11/2011.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da maquina administrativa.
§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.
§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.
§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 20% do valor restante do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão a contas da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município;

Órgão. Secretaria de Obras Estradas e Rodagens
Unidade Orçamentária Secretaria de Obras Estradas e Rodagens
Função Administração
Subfunção Administração Geral
Programa Administração Geral
Atividade Despesas com Pessoal e Encargos Sociais

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0999

E por estarem de pleno acordo com teor da clausulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 08 de agosto de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

VALDIR DOS SANTOS
Contratado

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:46A4C3F0

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº221

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a**), JOSÉ DE DEUS RODRIGUES,** brasileiro (a), portador da Cédula de Identidade **nº 2345471-7 SSP/MT** e **CPF nº 025557451-73**, residente na Rua Perimetral, 208 Nova Canarana em Canarana – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **Agente de Serviços I,** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 731/2005 de 19 de dezembro de 2005.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de **90 (noventa) dias**, contados a partir de **08/08/2011 a 05/11/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da maquina administrativa.

§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.
§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.
§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 20% do valor restante do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão a contas da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município;

Órgão. Secretaria de Obras Estradas e Rodagens
Unidade Orçamentária Secretaria de Obras Estradas e Rodagens
Função Administração
Subfunção Administração Geral
Programa Administração Geral
Atividade Despesas com Pessoal e Encargos Sociais

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0999

E por estarem de pleno acordo com teor da clausulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 08 de agosto de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

JOSÉ DE DEUS RODRIGUES
Contratado

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:9F754FAC

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº222

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a**), JOELBIS ALVES LOBATO,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1665941-4 SJSP/MT** e **CPF nº 012.963.081-03**, residente na Rua Yucuma n°23, em Canarana – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **Agente de Serviços I** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 731/2005 de 19 de dezembro de 2005.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 90 (noventa) dias, contados a partir de 08/08/2011 a 05/11/2011.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais)**mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da maquina administrativa.
§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.
§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.
§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 20% do valor restante do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão a contas da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município;

Órgão. Secretaria de Obras Estradas e Rodagens
Unidade Orçamentária Secretaria de Obras Estradas e Rodagens
Função Administração
Subfunção Administração Geral
Programa Administração Geral
Atividade Despesas com Pessoal e Encargos Sociais

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0999

E por estarem de pleno acordo com teor da clausulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 08 de agosto de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

JOELBIS ALVES LOBATO
Contratado

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:6B7F6D8B

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº223

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a**), DOMINGO ALVES DOS SANTOS,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 470 238 SSP/MT** e **CPF nº 017.419.751-90**, residente na Rua Travessa Pau Brasil n°1094 Nova Canarana, em Canarana – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **Agente de Serviços I** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 731/2005 de 19 de dezembro de 2005.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 90 (noventa) dias, contados a partir de 08/08/2011 a 05/11/2011.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da maquina administrativa.
§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.
§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.
§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 20% do valor restante do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão a contas da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município;

Órgão. Secretaria de Obras Estradas e Rodagens
Unidade Orçamentária Secretaria de Obras Estradas e Rodagens
Função Administração
Subfunção Administração Geral
Programa Administração Geral
Atividade Despesas com Pessoal e Encargos Sociais

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0999

E por estarem de pleno acordo com teor da clausulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 08 de agosto de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

DOMINGO ALVES DOS SANTOS
Contratado

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:9397303A

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO Nº224

Contrato de trabalho por tempo indeterminado, regido pela Lei Municipal nº 770/2006 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 12 de dezembro de 2006, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Sr.(a**), CAMILA ROSA MARQUES,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1773997-7 SSP/MT** e **CPF nº 025.387.451-36**, residente, na AV Goiás sn,° Centro, em Canarana - MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS,** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 770/2006 de 12 de Dezembro de 2006.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – 2.1 – O inicio do presente contrato será do **dia 01 de agosto 2011** por tempo Indeterminado.

2.2 – O presente contrato encontra embasamento legal no art. 2ª da Lei Municipal nº770/2006 de 12 de Dezembro de 2006 e na Lei Federal nº11. 350/2006 de 05 de Outubro de 2006.

2.3 – A Administração Municipal se sentiu na obrigação de promover este contrato por ter convênios firmados com o Governo Federal.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de R$ **530,00 (quinhentos e trinta reais)**. Lei Municipal nº 851/2008 de 08 de Julho de 2008, mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão a contas da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município;

Órgão. Secretaria de Saúde
Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

E por estarem de pleno acordo com teor da clausulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 01 de agosto de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

CAMILA ROSA MARQUES
Contratada

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:54FB45F6

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO Nº225

Contrato de trabalho por tempo indeterminado, regido pela Lei Municipal nº 770/2006 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 12 de dezembro de 2006, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Sr.(a**), EDINALVA LOPES LEAL,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1280211-5 SSP/MT** e **CPF nº 947.623.091-68**, residente, na AV Goiás n°551-Jardim Tropical, em Canarana - MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS,** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 770/2006 de 12 de Dezembro de 2006.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – 2.1 – O inicio do presente contrato será do **dia 01 de agosto 2011** por tempo Indeterminado.

2.2 – O presente contrato encontra embasamento legal no art. 2ª da Lei Municipal nº770/2006 de 12 de Dezembro de 2006 e na Lei Federal nº11. 350/2006 de 05 de Outubro de 2006.

2.3 – A Administração Municipal se sentiu na obrigação de promover este contrato por ter convênios firmados com o Governo Federal.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de R$ **530,00 (quinhentos e trinta reais)**. Lei Municipal nº 851/2008 de 08 de Julho de 2008, mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão a contas da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município;

Órgão. Secretaria de Saúde
Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

E por estarem de pleno acordo com teor da clausulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 01 de agosto de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

EDINALVA LOPES LEAL
Contratada

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:3F1B9419

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº226

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a**), HILARIO GLIENKE,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1037944996 SSP/RS** e **CPF nº 276.075.770-68**, residente na localidade do Garapú em Canarana – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **MOTORISTA ESCOLAR** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 731/2005 de 19 de dezembro de 2005.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 90 (noventa) dias, contados a partir de 01/08/2011 a 27/10/2011.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 571,70 (quinhentos e setenta e um reais e setenta centavos)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da maquina administrativa.
§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.
§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.
§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 40% do valor restante do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão a contas da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município;

Órgão. Secretaria de Educação e Cultura
Unidade Orçamentária Departamento de Educação
Função Educação
Subfunção Ensino Fundamental
Programa Expansão e melhoria do ensino Fundamental
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0101

E por estarem de pleno acordo com teor da clausulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 01 de agosto de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

HILARIO GLIENKE
Contratado

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:EC3C1D95

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº227

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a**), KELLY FERNANDA LINDERMANN,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 2088656-0 SSP/MT** e **CPF nº 031.367.151-60**, residente na localidade de Serra Dourada em Canarana – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **PROFESSORA** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 731/2005 de 19 de dezembro de 2005.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 90 (noventa) dias, contados a partir de 01/08/2011 a 27/10/2011.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da maquina administrativa.
§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.
§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.
§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 60% do valor restante do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão a contas da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município;

Órgão. Secretaria de Educação e Cultura
Unidade Orçamentária Departamento de Educação
Função Educação
Subfunção Ensino Fundamental
Programa Expansão e melhoria do ensino Fundamental
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0101

E por estarem de pleno acordo com teor da clausulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 01 de agosto de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

KELLY FERNANDA LINDERMANN
Contratada

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:F7A7DBD3

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº228

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a**), MARINA SILVA NUNES,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 2204748-4 SSP/MT** e **CPF nº 039.073.261-30**, residente na localidade da Matinha, em Canarana – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **PROFESSORA** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 731/2005 de 19 de dezembro de 2005.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 90 (noventa) dias, contados a partir de 01/08/2011 a 27/10/2011.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 308,83 (trezentos e oito reais e oitenta e três centavos)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da maquina administrativa.
§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.
§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.
§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 60% do valor restante do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão a contas da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município;

Órgão. Secretaria de Educação e Cultura
Unidade Orçamentária Departamento de Educação
Função Educação
Subfunção Ensino Fundamental
Programa Expansão e melhoria do ensino Fundamental
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0101

E por estarem de pleno acordo com teor da clausulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 01 de agosto de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

MARINA SILVA NUNES
Contratada

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:64FB8792

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº229

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 770/2006 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 12 de dezembro de 2006, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Sr.(a**), EDAIANA BARBOSA DA ROCHA,** brasileiro (a), portador da **Cédula de Identidade n° 2168823-0 SSP/MT** e **CPF n° 039.563.161-00** residente na Trav.Jacarandá,741 Jardim Tropical. em Canarana - MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS** na qualidade de servidor temporário regido pela Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, que regulamenta a Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 05(cinco) meses e 02 (dois) dias, com início dia 01/08/2011 a 30/12/2011.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais)**. Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão a conta do Convênio firmado com a Prefeitura Municipal de CANARANA – MT, e FUNASA por intermédio do Distrito Sanitário Especial Indígena Xingu, da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município.

Órgão. Secretaria de Saúde
Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

E por estarem de pleno acordo com teor das cláusulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 01 de agosto de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

EDAIANA BARBOSA DA ROCHA
Contratada

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:623FC5A1

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº230

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 770/2006 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 12 de dezembro de 2006, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Sr.(a**), MANAGU TXICÃO,** brasileiro (a), portador da **Cédula de Identidade n° 1 331 152 SSP/DF** e **CPF n° 579.530.741-68** residente na Trav.Jacarandá,741 Jardim Tropical. em Canarana - MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS** na qualidade de servidor temporário regido pela Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, que regulamenta a Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 05(cinco) meses e 02 (dois) dias, com início dia 01/08/2011 a 30/12/2011.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais)**. Lei Municipal n° 880/2009 de 23 de Abril de 2009, mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão a conta do Convênio firmado com a Prefeitura Municipal de CANARANA – MT, e FUNASA por intermédio do Distrito Sanitário Especial Indígena Xingu, da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município.

Órgão. Secretaria de Saúde
Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

E por estarem de pleno acordo com teor das cláusulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 01 de agosto de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

MANAGU TXICÃO
Contratado

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:37FFEC51

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº231

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a**), MALEVAL ALVES DE RESENDE,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 100.913 SSP/GO** e **CPF nº 093.667.411-34**, residente em Canarana – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **MÉDICO** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 731/2005 de 19 de dezembro de 2005.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 90(noventa) dias, contados a partir de **01/08/2011 a 28/10/2011**.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 8.003,93 (oito mil, três reais e noventa e três centavos)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da maquina administrativa.
§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.
§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.
§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 20% do valor restante do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais.
CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão a contas da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município;

Órgão. Secretaria de Saúde
Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

E por estarem de pleno acordo com teor da clausulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 01 de agosto de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

MALEVAL ALVES DE RESENDE
Contratado

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:1654EC58

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº232

Contrato de trabalho por tempo determinado, regido pela Lei Municipal nº 731/2005 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 19 de dezembro de 2005, que fazem de um lado a **Prefeitura Municipal de Canarana – MT**, com sede nesta cidade, sito à Rua Miraguaí, n **º 228, centro, CGC n º 15.023922/0001-91**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Walter Lopes Faria**, de ora em diante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado o Senhor (a**), CRISTIANO DOS SANTOS DURO,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 001476209 SSP/MS** e **CPF nº 014.416.941-02**, residente Rua C -09 Quadra C13 Lote 18, em Água Boa – MT, a seguir chamado de **CONTRATADO**, na forma mediante as clausulas abaixo:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:
1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **ENGENHEIRO CIVIL** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 994/2011 de 09 de Setembro de 2011.
CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 03 (três) meses e 21(vinte um) dias, contados a partir de **12/09/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 2.286,84 (dois mil duzentos e oitenta e seis reais e oitenta e quatro centavos)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da maquina administrativa.
§ 1º As contratações a que se refere este artigo são para os cargos constantes no anexo I desta lei.
§ 2º Caberá ao contrato, no caso de extinção antecipada do contrato sem justa causa pelo contratante, indenização de 13º salário proporcional e férias proporcionais.
§ 3º No caso de extinção antecipada motivada pelo contrato, sem justa causa, caberá indenização para a contratante na proporção de 20% do valor restante do contrato.

CLAUSULA QUARTA – DA JORNADA DE TRABALHO:

4.1 – A jornada de trabalho durante a vigência é de 220:00 horas mensais

CLAUSULA QUINTA – DOS DESCONTOS SOBRE A REMUNERAÇÃO:

5.1 – A CONTRATANTE deverá efetuar sobre a remuneração do CONTRATADO todos os descontos previstos em Lei a favor da Previdência Social e do Imposto de Renda Retido na Fonte, quando este superar o limite de isenção, como também as faltas que porventura ocorrerem durante a vigência do contrato.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão a contas da seguinte dotação orçamentária consignada no Orçamento Anual do Município;

Órgão. Secretaria de Obras Estradas e Rodagens
Unidade Orçamentária Secretaria de Obras Estradas e Rodagens
Função Administração
Subfunção Administração Geral
Programa Administração Geral
Atividade Despesas com Pessoal e Encargos Sociais

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0999
CLAUSULA SÉTIMA – DA POSSIBILIDADE DE SANEAMENTO DE PENDÊNCIAS

7.1- Considerando a existência de vários projetos no município de Canarana/MT,em detrimento das obras realizadas no mesmo, fica firmado entre os contratantes a necessidade/possibilidade de análise e/ou saneamento de pendências (irregularidades), se caso existir,de projetos anteriores á sua contratação elaborados por engenheiros diversos.

E por estarem de pleno acordo com teor da clausulas, firmam o presente contrato de trabalho, em duas vias de igual teor, que serão assinadas por ambas as partes.

Canarana – MT, em 12 de setembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

CRISTIANO DOS SANTOS DURO
Contratado

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:5BC3F6D6

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
RGF - ANEXO 1

MUNICÍPIO DE COLIDER - PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JAN a AGO/2011

LRF, art. 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I	
DESPESA COM PESSOAL	DESPESA LIQUIDADA
	Últimos 12 meses
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	18.433.286,69
Pessoal Ativo	18.164.460,23
Pessoal Inativo e Pensionista	268.826,46
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização(art. 18, § 1º da LRF) (II)	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art. 19, § 1º da LRF) II	310.203,35
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	310.203,35
REPASSES PREVIDENCIÁRIOS AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (III)[1]	0,00
Contribuições Patronais - Repasses Financeiros até Exercício 2006	0,00
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP(IV) = (I-II+III)	18.123.083,34

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	40.093.413,56
% do TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP sobre a RCL (IV / V)*100	45,20
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <%>	21.650.443,32
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art. 22 LRF) <%>	20.567.921,16
[1] Valores referentes à movimentação financeira concedida ao RPPS relativos à contribuição patronal. FONTE: Nota:	

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:EB43524D

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
RGF - ANEXO 1 CAMARA

MUNICÍPIO DE COLIDER - PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JAN a AGO/2011

LRF, art. 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I	
DESPESA COM PESSOAL	DESPESA LIQUIDADA
	Últimos 12 meses
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	1.153.816,48
Pessoal Ativo	1.153.816,48
Pessoal Inativo e Pensionista	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização(art. 18, § 1º da LRF) (II)	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art. 19, § 1º da LRF) II	1.557,25
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	1.557,25
REPASSES PREVIDENCIÁRIOS AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (III)[1]	0,00
Contribuições Patronais - Repasses Financeiros até Exercício 2006	0,00
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP(IV) = (I-II+III)	1.152.259,23
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	40.093.413,56
% do TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP sobre a RCL (IV / V)*100	2,87
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <%>	2.405.604,81
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art. 22 LRF) <%>	2.285.324,57
[1] Valores referentes à movimentação financeira concedida ao RPPS relativos à contribuição patronal. FONTE: Nota:	

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:F692075D

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
RGF - ANEXO 2

MUNICÍPIO DE COLIDER - PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO a AGOSTO/2011

LRF, art. 55, inciso I, alínea "b" - Anexo II				
ESPECIFICAÇÃO	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	1.868.666,11	2.176.923,47	2.176.923,47	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	1.136.174,01	1.444.431,37	1.444.431,37	0,00
Precatórios posteriores a 5.5.2000(inclusive)	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito inferiores a 12 meses	0,00	0,00	0,00	0,00
Parcelamento de Dívidas	732.492,10	732.492,10	732.492,10	0,00
De Tributos	0,00	0,00	0,00	0,00
De Contribuições Sociais	732.492,10	732.492,10	732.492,10	0,00
Previdenciárias	732.492,10	732.492,10	732.492,10	0,00
Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00
Do FGTS	0,00	0,00	0,00	0,00
Provisões de PPPs	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)[1]	13.501.792,94	14.464.296,58	15.725.458,28	-
Ativo Disponível	13.502.072,45	14.464.296,58	15.908.351,15	0,00
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	279,51	0,00	182.892,87	0,00
DÍV. CONSOLID. LÍQUIDA (DCL) (III) = (I-II)	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	36.201.187,82	38.241.299,09	40.093.413,56	0,00
% da DC sobre a RCL [(I) / RCL]	5,16	5,69	5,43	0,00
% da DCL sobre a RCL [(III) / RCL]	0,00	0,00	0,00	0,00
% LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - <%>	120,00	120,00	120,00	120,00
FONTE: Nota:				

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:4907B813

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
RGF - ANEXO 3

MUNICÍPIO DE COLIDER - PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
2011

LRF, art. 55, inciso I, alínea "c" e art. 40, § 1º - Anexo III				
GARANTIAS	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
EXTERNAS(I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aval em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Fiança em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias	0,00	0,00	0,00	0,00
INTERNAS(II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aval em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Fiança em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (I+II)	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	36.201.187,82	38.241.299,09	40.093.413,56	26.756.239,87
% do TOTAL DAS GARANTIAS sobre a RCL	0,00	0,00	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL %	22,00	22,00	22,00	22,00
CONTRAGARANTIAS	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
EXTERNAS(I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aval em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Fiança em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias	0,00	0,00	0,00	0,00
INTERNAS(II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aval em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Fiança em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (I+II)	0,00	0,00	0,00	0,00
FONTE: Nota:				

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:90D37484

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
RGF - ANEXO 4

MUNICÍPIO DE COLIDER
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
2011

LRF, Art. 55, inciso I, alínea "d" e inciso III alínea "c" - Anexo IV	
EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	OPERAÇÕES REALIZADAS
	Até o Quadrimestre
OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I)	0,00
Externas	0,00
Títulos Públicos	0,00
Contratos de Empréstimos	0,00

Financiamentos	0,00
Internas	0,00
Títulos Públicos	0,00
Contratos de Empréstimos	0,00
Financiamentos	0,00
POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA (II)	0,00
TOTAL DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I + II)	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	13.738.833,55
% DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS SOBRE A RCL	0,00
% DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA SOBRE A RCL	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS	16,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA	7,00
FONTE: Nota:	

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:8F2CD098

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
RREO - ANEXO 6

MUNICÍPIO DE COLIDER
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2011/BIMESTRE JULHO-AGOSTO.

RREO - Anexo VI (LRF, Art. 53, inciso III)			
ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31 Dez 2010 (a)	Em 30 Jun 2011 (b)	Em 31 Ago 2011 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	1.868.666,11	2.176.923,47	2.176.923,47
DEDUÇÕES (II)	11.953.057,96	15.175.881,52	15.725.458,28
Ativo Disponivel	13.502.072,45	15.358.774,39	15.908.351,15
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	1.549.014,49	182.892,87	182.892,87
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	-10.084.391,85	-12.998.958,05	-13.548.534,81
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0.00	0.00	0.00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	732.492,10	732.492,10	732.492,10
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	-10.816.883,95	-13.731.450,15	-14.281.026,91
ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA		
	No Bimestre (c - b)	Jan a Ago 2011 (c - a)	
RESULTADO NOMINAL	-549.576,76	-3.464.142,96	
DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL			VALOR
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA			-700.000,00

REGIME PREVIDENCIÁRIO			
ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31 Dez 2010 (a)	Em 30 Jun 2011 (b)	Em 31 Ago 2011 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (VIII)	10.985.719,28	11.881.200,97	12.605.055,06
Ativo Disponivel	11.013.700,54	11.881.200,97	12.605.055,06
Investimentos	0,00	0,00	0,00
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	27.981,26	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VI - VII)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (VIII - IX)	0,00	0,00	0,00
FONTE:			

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:BFE2C9EA

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
RREO- ANEXO 7

MUNICÍPIO DE COLIDER
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2011/BIMESTRE JULHO-AGOSTO.

RREO - Anexo VII (LRF, Art. 53, inciso III)				
RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
		No Bimestre	Jan a Ago 2011	Jan a Ago 2010
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	36.455.000,00	6.974.297,37	28.268.634,04	26.367.417,50
Receita Tributária	3.370.000,00	968.557,64	4.624.615,31	3.478.561,98
IPTU	610.000,00	59.889,01	1.068.680,85	835.390,30
ISS	1.050.000,00	302.947,64	1.178.864,13	872.672,06
ITBI	305.000,00	110.544,75	408.823,38	349.410,41
IRRF	1.100.000,00	283.413,41	1.258.182,22	1.118.688,41
Taxas	301.000,00	38.646,24	362.440,82	302.400,80
Contribuição de Melhoria	4.000,00	173.116,59	347.623,91	0,00
Receitas de Contribuições	2.175.000,00	496.757,54	1.883.998,15	1.555.195,21
Receita Previdenciária	1.625.000,00	368.922,76	1.410.693,08	1.130.558,51
Outras Contribuições	550.000,00	127.834,78	473.305,07	424.636,70
Receita Patrimonial Líquida	837.000,00	595.751,55	1.079.699,95	791.629,33
Receita Patrimonial	926.000,00	634.466,45	1.204.132,10	856.088,73
(-) Aplicações Financeiras	89.000,00	38.714,90	124.432,15	64.459,40
Transferências Correntes	29.446.000,00	4.757.799,59	20.194.227,31	20.116.407,77
FPM	8.800.000,00	1.449.096,52	6.439.713,69	5.175.987,66
ICMS	6.040.000,00	1.032.138,60	3.791.917,85	3.777.182,90
Outras Transferências Correntes	14.606.000,00	2.276.564,47	9.962.595,77	11.163.237,21
Demais Receitas Correntes	627.000,00	155.431,05	486.093,32	425.623,21
Dívida Ativa	497.000,00	108.475,55	364.205,67	320.027,98
Receitas Correntes Diversas	130.000,00	46.955,50	121.887,65	105.595,23
RECEITAS DE CAPITAL (II)	8.156.000,00	1.256.739,66	3.040.555,26	3.020.314,52
Operações de Crédito (III)	40.000,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens (V)	20.000,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Capital	8.091.000,00	1.256.739,66	3.040.555,26	3.020.314,52
Convênios	8.031.000,00	1.256.739,66	3.029.555,26	3.020.314,52
Outras Transferências de Capital	60.000,00	0,00	11.000,00	0,00
Outras Receitas de Capital	5.000,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	8.096.000,00	1.256.739,66	3.040.555,26	3.020.314,52
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	44.551.000,00	8.231.037,03	31.309.189,30	29.387.732,02
DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		No Bimestre	Jan a Ago 2011	Jan a Ago 2010
DESPESAS CORRENTES (VIII)	34.861.108,31	6.424.495,28	22.631.073,92	20.404.825,35
Pessoal e Encargos Sociais	17.257.867,92	3.464.405,17	12.503.071,11	10.646.180,27
Juros e Encargos da Dívida (IX)	139.000,00	17.896,66	79.025,17	47.031,68
Outras Despesas Correntes	17.464.240,39	2.942.193,45	10.048.977,64	9.711.613,40
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	34.722.108,31	6.406.598,62	22.552.048,75	20.357.793,67
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	13.749.738,84	1.917.571,87	6.267.320,68	3.590.255,74
Investimentos	12.987.438,84	1.800.240,80	5.800.716,98	3.210.889,71
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital Já Integralizado (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XIV)	762.300,00	117.331,07	466.603,70	379.366,03
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII -	12.987.438,84	1.800.240,80	5.800.716,98	3.210.889,71
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	43.000,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS (XVII)	656.600,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	48.409.147,15	8.206.839,42	28.352.765,73	23.568.683,38
RESULTADO PRIMÁRIO XIX = (VII - XVIII)	-3.858.147,15	24.197,61	6.069.431,97	5.819.048,64
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	3.113.008,40	-
DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL			VALOR	
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA			910.000,00	
FONTE:				

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:0A8F75A6

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
DECRETO 074/2011

Data 18 de Agosto de 2011.
SÚMULA: ABRE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VALOR QUE MENCIONA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS:
O Senhor Celso Paulo Banazeski, Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso de
suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal2492/2011 , e em consonância
com a Lei Federal 4320/64.
DECRETA

Artigo 1 - Abre Credito Adicional Especial no

Orcamento Programa do Exercicio de 2011 nos Termos da Lei Municipal nr. 2492/2011 no Valor de R$ 710.000,00 (Setecentos e dez mil reais), a Serem Consignados nas Seguintes Dotacoes:		
04.001-SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO PUBLICA		
04.01.04.122.0021.2008.3.1.9.0.16.00.00.00	Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	R$ 130.000,00
	SUB-TOTAL: R$	130.000,00
06.001-GABINETE DO SECRETARIO		
06.01.12.361.0029.2024.3.1.9.0.16.00.00.00	Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	R$ 235.000,00
	SUB-TOTAL: R$	235.000,00
07.001-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
07.01.10.301.0039.2033.3.1.9.0.16.00.00.00	Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	R$ 50.000,00
	SUB-TOTAL: R$	50.000,00
10.001-SEC.MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, OBRA E UR		
10.01.26.782.0017.2048.3.1.9.0.16.00.00.00	Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	R$ 295.000,00
	SUB-TOTAL: R$	295.000,00
	TOTAL GERAL: R$	710.000,00
Artigo 2 - Para dar Cobertura ao Credito Aberto no Artigo Anterior, Serao Utilizados Como Recursos Aqueles Provenientes das Anulacoes Parciais ou Totais das Dotacoes Orcamentarias Abaixo:		
03.001-GABINETE DO PREFEITO		
03.01.04.122.0021.2004.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais	R$ 35.000,00
	SUB-TOTAL: R$	35.000,00
04.001-SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO PUBLICA		
04.01.04.122.0021.2008.3.1.9.1.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	R$ 10.000,00
04.01.04.122.0021.2008.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes	R$ 6.000,00
04.01.04.122.0021.2008.3.3.6.0.41.00.00.00	CONTRIBUICOES	R$ 6.000,00
04.01.04.122.0021.2008.3.3.7.0.41.00.00.00	Contribuicoes	R$ 6.000,00
04.01.04.122.0021.2008.3.3.9.0.92.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores	R$ 4.000,00
04.01.04.122.0021.2008.3.3.9.0.93.00.00.00	Indenizacoes e Restituicoes	R$ 10.000,00
04.01.04.128.0011.2009.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 8.000,00
04.01.04.128.0011.2009.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	R$ 5.000,00
04.01.04.128.0011.2009.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 10.000,00
04.01.11.333.0021.2010.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 5.000,00
04.01.11.333.0021.2010.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	R$ 1.000,00
04.01.11.333.0021.2010.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 10.000,00
	SUB-TOTAL: R$	81.000,00
05.001-SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E ADMINI		
05.01.04.122.0027.2012.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	R$ 10.000,00
05.01.04.122.0027.2012.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 50.000,00
05.01.04.122.0027.2012.3.3.9.0.41.00.00.00	CONTRIBUICOES	R$ 10.000,00
	SUB-TOTAL: R$	70.000,00
06.001-GABINETE DO SECRETARIO		
06.01.12.361.0029.2015.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 100.000,00
06.01.12.361.0029.2024.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 100.000,00
06.01.12.365.0029.1013.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 35.000,00
	SUB-TOTAL: R$	235.000,00
07.001-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
07.01.10.301.0039.2034.3.3.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	R$ 50.000,00
	SUB-TOTAL: R$	50.000,00
10.001-SEC.MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, OBRA E UR		
10.01.15.452.0013.2050.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 50.000,00
10.01.26.782.0012.1048.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 50.000,00
10.01.26.782.0014.1051.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 89.000,00
10.01.26.782.0014.1051.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 50.000,00
	SUB-TOTAL: R$	239.000,00
	TOTAL GERAL: R$	710.000,00
Artigo.3º - Este decreto lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.		
Gabinete do Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, 18 de Agosto de 2011.		

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:4971ECF4

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
DECRETO 075/2011

Data 25 de Agosto de 2011.
SÚMULA: ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR QUE MENCIONA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS:
O Senhor Celso Paulo Banazeski, Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso de suas
atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 2498/2011 , e em consonância com a Lei
Federal 4320/64.
DECRETA

Artigo 1 - Abre Credito Adicional Suplementar no Orcamento Programa do Exercicio de 2011 nos Termos da Lei
Municipal nr. 2498/2011 no Valor de R$ 489.971,85 (Quatrocentos e oitenta e nove mil, novecentos e setenta e um reais e
oitenta e cinco centavos), a Ser Consignado na Seguinte Dotacao:
06.001-GABINETE DO SECRETARIO
06.01.12.361.0029.1011.4.4.9.0.51.00.00.00 Obras e Instalacoes R$ 489.971,85
SUB-TOTAL: R$ 489.971,85
TOTAL GERAL: R$ 489.971,85
Artigo 2 - Para dar Cobertura ao Credito Aberto no Artigo Anterior, Sera Utilizado o Recurso Proveniente do Excesso de
Arrecadacao Vinculado ao Termo de Convenio n. PAC201508/2011, Celebrado com o Ministerio da Educacao atraves do
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educacao.
Artigo.3º - Este decreto lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, 25 de Agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:8776D30B

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
DECRETO 076/2011

Data 25 de Agosto de 2011.
SÚMULA: ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR QUE MENCIONA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS:
O Senhor Celso Paulo Banazeski, Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso de suas
atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 2499/2011 , e em consonância com a Lei
Federal 4320/64.
DECRETA

Artigo 1 - Abre Credito Adicional Suplementar no Orcamento Programa do Exercicio de 2011 nos Termos da Lei
Municipal nr. 2499/2011 no Valor de R$ 619.722,82 (Seiscentos e dezenove mil, setecentos e vinte e dois reais e oitenta e
dois centavos), a Ser Consignado na Seguinte Dotacao:
06.001-GABINETE DO SECRETARIO
06.01.12.365.0029.1012.4.4.9.0.51.00.00.00 Obras e Instalacoes R$ 619.722,82
SUB-TOTAL: R$ 619.722,82
TOTAL GERAL: R$ 619.722,82
Artigo 2 - Para dar Cobertura ao Credito Aberto no Artigo Anterior, Sera Utilizado o Recurso Proveniente do Excesso de
Arrecadacao Vinculado ao Termo de Convenio n. PAC201509/2011, Celebrado com o Ministerio da Educacao atraves do
Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educacao.
Artigo.3º - Este decreto lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, 25 de Agosto de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:A3F90010

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
LEI Nº.2503/2011

PROJETO DE LEI Nº. 451/2011
Autoria: Poder Executivo

LEI Nº. 2503/2011

ALTERA OS ARTIGOS: 85, 87 E SEU PÁRAGRÁFO ÚNICO, 94, § 1º DO ART. 103, 113,

INCISO II DO ART. 167, INCISO II DO ART. 170, § 1º e § 2º DO ART. 171, EXCLUIR OS INCISOS III e IV DO ART. 167, § 3º DO ART. 171, e ACRESCENTA O INCISO III AO ART. 172 e INCISO I AO ART. 175 DA LEI Nº 2.408/2010, ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO MUNICÍPIO DE COLIDER, DAS SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, Sr. **CELSO PAULO BANAZESKI**, no uso de suas atribuições legais, e em obediência à Constituição Federal, Constituição do Estado, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Orgânica do Município e demais legislações, faz saber que a Câmara Municipal de Colíder/MT., aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte lei:
Art. 1º - Os artigos, parágrafos e incisos da Lei 2.408/2010 abaixo, passam a vigorar da seguinte forma:

Art. 2º - O artigo 85 da Lei 2.408/2010 passa ter a seguinte redação:
Art. 85 - O Serviço extraordinário será remunerado com acréscimo 50% (cinqüenta por cento) de segunda a sábado, 70% (setenta por cento, em horário noturno, compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia a 5 (cinco) horas do dia seguinte, e de 100% (cem por cento) nos domingos e feriados.

Art. 3º - O artigo 87 e seu parágrafo único passam ter a seguinte redação:
Art. 87 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia a 5 (cinco) do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinqüenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo Único – Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo, incidirá sobre a remuneração prevista no artigo 81, desta Lei.

Art. 4º - O artigo 94 passa ter a seguinte redação:
Art. 94 – A licença para tratamento de saúde será concedida ao servidor a pedido ou de ofício, sendo em ambos os casos indispensáveis o atestado médico original, que deverá ser apresentado no Departamento de Recursos Humanos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 5º - O parágrafo primeiro do artigo 103 passa ter a seguinte redação:
Art. 103, § 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestado simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado através do acompanhamento do serviço social, mediante relatório, que deverá ser apresentado no Departamento de Recursos Humanos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 6º - O inciso do artigo 113 passa ter a seguinte redação:
Art. 113 **–** Será concedido licença maternidade a servidora concursada, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, sendo 120 dias custeados pelo Regime Geral da Previdência Social ou Regime Próprio da Previdência Social e 60 dias custeado pelo Poder Público Municipal (Executivo, Legislativo, Autarquias e Fundações). Sendo que a servidora comissionada ou contratada, a licença será de 120 dias.

Art. 7º - O inciso II do artigo 167 passa ter a redação abaixo e os incisos III e IV do mesmo artigo ficam excluídos da Lei nº 2.408/21010:
Inciso II **–** Pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àqueles mencionados no inciso anterior quando tratar-se de advertência e suspensão até 30 (trinta) dias.

Art. 8º - O parágrafo segundo do artigo 170 passa ter a seguinte redação:
§ 2º **–** Caso se comprove as irregularidades denunciadas e as responsabilidades do servidor, a comissão de sindicância deverá recomendar aplicação de penalidades de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, aplicada pela autoridade competente.

Art. 9º Os parágrafos primeiro e segundo do artigo 171 passam ter a seguinte redação e o parágrafo 3º da mesma lei, fica excluído:

§ 1º - A mesma será conduzida por comissão de três servidores estáveis designados pela autoridade competente que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ter no mínimo o mesmo nível de escolaridade do denunciado.
§ 2º - Da sindicância somente poderá decorrer a pena de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.
Art. 10º - Acrescenta o inciso III ao artigo 172, os quais passam ter a seguinte redação:
I – Arquivamento do processo;
II – Suspensão em até 30 (trinta) dias;
III – Instauração do processo disciplinar.

Art. 11º – Fica acrescentado o inciso I ao artigo 175 da Lei nº 2.408/2010, com a seguinte redação:
I – São competentes para instaurar Processo Administrativo Disciplinar, o Prefeito Municipal, o presidente da Câmara Municipal e o Dirigente Superior da Autarquia ou Fundação.

Art. 12º - Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, em 09 de setembro de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:F9A16302

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ÓRGÃO GESTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA
PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº 52.100198/2011
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL SRP N° 002/2011

VALIDADE: 11 (onze) MESES contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial e no Jornal Oficial, podendo ser prorrogada na forma da lei.

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Combustíveis e derivados, para manutenção de diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Colniza/MT.

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

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

S. S. COMÉRCIO E DERIVADOS DE PETROLEO LTDA - EPP

Item	Unid	DESCRIÇÃO	Marca	Quant.	Vlr. Unitário	Vlr. Total
1.	L	OLEO DIESEL		50.000	2,72	136.000,00
2.	L	GASOLINA COMUM		15.000	3,45	51.750,00
3.	UN	FILTRO DE DIESEL PSL 998	TEC FIL	20	42,00	840,00
4.	UN	FILTRO LUBRIFICANTE PSL 327	TEC FIL	15	40,00	600,00
5.	UN	FILTRO DE AR ARS 7109	TEC FIL	25	46,00	1.150,00
6.	L	OLEO 20 W 50 DIFERENCIAL 1 LITRO	LUBRAX	30	14,00	420,00
7.	UN	PRE FILTRO DIESEL	TEC FIL	40	11,00	440,00
8.	L	GASOLINA COMUM		6.000	3,45	20.700,00
9.	L	GASOLINA COMUM		50.000	3,45	172.500,00
10.	L	OLEO DIESEL		180.000	2,72	489.600,00
11.	L	OLEO 40 BALDE 20 LITROS	LUBRAX	50	170,00	8.500,00

12.	L	OLEO 90 DIFERENCIAL BALDE DE 20 L	GIRUX	40	190,00	7.600,00
13.	L	OLEO HIDRAULICO 68 BALDE DE 20 L	LUBRAX	50	180,00	9.000,00
14.	L	FLUIDO DE FREIO	VARGAS	200	23,00	4.600,00
15.	L	OLEO 2 TEMPOS DE 1 LITRO	TEXACO	200	10,00	2.000,00
16.	UN	GRAXA BALDE DE 20 LT	IPIRANGA	80	147,00	11.760,00
17.	UN	OLEO NAUTICO 01 LITROS	IPIRANGA	80	30,00	2.400,00
18.	L	GASOLINA COMUM		10.000	3,45	34.500,00
19.	L	OLEO DIESEL		100.000	2,72	272.000,00
20.	L	GASOLINA COMUM		60.000	3,45	207.000,00
21.	UN	FILTRO DE AR AP 2220	TEC FIL	10	120,00	1.200,00
22.	UN	FILTRO LUBRIFICANTE DO MOTOR PSC 340	TEC FIL	20	63,00	1.260,00
23.	UN	FILTRO DE OLEO DIESEL 496	TEC FIL	15	21,00	315,00
24.	UN	FILTRO DE OLEO DIESEL PSC 498	TEC FIL	25	54,00	1.350,00
25.	L	OLEO 20 W 50 DIFERENCIAL 1 LITRO	LUBRAX	40	14,00	560,00
26.	UN	PRE FILTRO DIESEL	TEC FIL	20	11,00	220,00
27.	UN	GRAXA BALDE DE 20 LITROS	IPIRANGA	20	147,00	2.940,00
28.	L	OLEO DIESEL		15.000	2,72	40.800,00
29.	L	GASOLINA COMUM		5.000	3,45	17.250,00
30.	UN	FILTRO DE DIESEL PSL 998	TEC FIL	15	42,00	630,00
31.	UN	FILTRO DE AR ARS 7109	TEC FIL	20	46,00	920,00
32.	L	OLEO 20 W 50 DIFERENCIAL 1 LITRO	LUBRAX	40	14,00	560,00
33.	UN	PRE FILTRO DIESEL	TEC FIL	18	11,00	198,00
34.	L	OLEO DIESEL		300.000	2,72	816.000,00
35.	L	GASOLINA COMUM		100.000	3,45	345.000,00
36.	UN	FILTRO DE OLEO DIESEL FC 161	TEC FIL	120	5,00	600,00
37.	UN	FILTRO DE OLEO DIESEL PSC/155	TEC FIL	70	10,00	700,00
38.	UN	FILTRO DE OLEO LUBRIFICANTE PSL 300	TEC FIL	80	68,00	5.440,00
39.	UN	FILTRO DE AR AP 2710	TEC FIL	80	55,00	4.400,00
40.	UN	FILTRO LUBRIFICANTE PSL 300	TEC FIL	60	68,00	4.080,00
41.	UN	FILTRO DA AGUA PSA 331	TEC FIL	50	46,00	2.300,00
42.	UN	FILTRO HIDRAULICO HF 6834	TEC FIL	30	63,00	1.890,00
43.	UN	PRE FILTRO DIESEL PSC 72/2	TEC FIL	40	12,00	480,00
44.	UN	FILTRO DO DIESEL PSC 410	TEC FIL	30	32,00	960,00
45.	UN	FILTRO DE AR C 23440/1	TEC FIL	20	140,00	2.800,00
46.	UN	FILTRO DE OLEO DIESEL PSD 470/1	TEC FIL	20	46,00	920,00
47.	UN	FILTRO LUBRIFICANTE PSL 301	TEC FIL	25	50,00	1.250,00
48.	UN	FILTRO DE AR 2017	TEC FIL	15	45,00	675,00
49.	UN	FILTRO COMPRESSOR DE AR 5374	TEC FIL	15	145,00	2.175,00
50.	UN	FILTRO DE AR AP 9834	TEC FIL	20	60,00	1.200,00
51.	UN	FILTRO DE AR SECUNDARIO	TEC FIL	15	35,00	525,00
52.	L	OLEO 10W HIDRAULICO BALDE DE 20 L	GIRUX	30	160,00	4.800,00
53.	L	OLEO 90 DIFERENCIAL BALDE DE 20 L	LUBRAX	30	238,00	7.140,00
54.	L	OLEO HIDRAULICO 68 BALDE DE 20 L	LUBRAX	40	170,00	6.800,00
55.	L	OLEO 40 BALDE 20 LITROS	LUBRAX	25	170,00	4.250,00
56.	L	OLEO 15 W 40 MOTOR TURBINADO BALDE 20 L	LUBRAX	40	230,00	9.200,00
57.	L	OLEO ATF BALDE 20 LITROS	LUBRAX	30	290,00	8.700,00
58.	L	FLUIDO DE FREIO	VARGAS	180	23,00	4.140,00
59.	UN	OLEO 2 TEMPOS DE 1 LITRO	IPIRANGA	150	12,00	1.800,00
60.	UN	GRAXA BALDE DE 20 LITROS	IPIRANGA	150	147,00	22.050,00
61.	L	GASOLINA COMUM		20.000	3,45	69.000,00

Colniza - MT, 31 de Janeiro de 2011.

ANTONIO APOLINÁRIO
Pregoeiro

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:42BB5C7C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 059/2011

A Prefeitura Municipal de Colniza - MT, através do Pregoeiro Oficial, designado pelo Decreto Municipal nº. 015/2011, em cumprimento à Lei Federal nº. 10.520/2002, e demais normas complementares, torna público que o vencedor do ***Pregão Presencial n° 059/2011*** realizado no dia 16/09/2011 as 08h00min, com objetivo de selecionar proposta para **contratação de empresa para elaboração de Concurso Público para preenchimento de vagas da Prefeitura Municipal de Colniza** foi o seguinte licitante: ***Empresa ACPI – Assessoria Consultoria Planejamento & Informática Ltda*** com valor de ***R$ 75.000,00*** (Setenta e cinco mil reais)**.**

Prefeitura Municipal de Colniza/MT, 16 de setembro de 2011.

ANTÔNIO APOLINÁRIO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Vânia Orben
Código Identificador:CD368E16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

Oficio 75/2011- ADM Notificação de rescisão da Ata de Registro de Preços
Colniza/MT em, 14 de Setembro de 2011.

A Empresa:
RECMED COM. DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA.

Venho por meio deste, comunicar a Vossa Senhoria que a partir desta data 14/09/2011, estamos efetuando cancelamento da Ata de Registro de Preços do Pregão SRP nº 027/2011, que trata da Aquisição de medicamentos, entre a Prefeitura Municipal de Colniza e a Empresa Recmed Com. De Materiais hospitalares Ltda.
Considerando as normas do Registro acima citado, em vista do atraso injustificado na entrega dos medicamentos, problemas com as notas fiscais emitidas com relação a valores errados e divergência nas descrições dos medicamentos conforme as requisições desta Prefeitura Municipal, e cobrança de divida indevida.
Fica a partir desta data o cancelamento baseado na lei 8.666/93 em seu artigo nº 78 incisos III e IV, e Decreto nº 3931/01 art. nº 13, inciso I.
Sem mais para o momento, reiteramos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

ADRIANA SPREY PEREIRA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Vânia Orben
Código Identificador:3D0460CD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

Oficio 76/2011– ADM Notificação de rescisão da Ata de Registro de Preços
Colniza/MT em, 14 de Setembro de 2011.

A Empresa:
L. P. COMERCIO E REPRESENTAÇÕES ASS. E PREST. DE SERV. LTDA.

Venho por meio deste, comunicar a Vossa Senhoria que a partir desta data 14/09/2011, estamos efetuando cancelamento do Registro de Preços nº 023/2011, que se refere à Aquisição de bens permanentes, materiais esportivos e consumo.
Considerando o interesse publico as normas do Registro acima citado, em vista do atraso injustificado na entrega dos bens permanentes.
Cancelamento este baseado no art. 7º da Lei 10.520/02, na lei 8.666/93 em seus artigos nº 77 e 78 e Decreto nº 3931/01 art. nº 13.
Sem mais para o momento, reiteramos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

ADRIANA SPREY PEREIRA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Vânia Orben
Código Identificador:6334C0A0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

Oficio 77/2011- ADM Notificação de rescisão da Ata de Registro de Preços
Colniza/MT em, 14 de Setembro de 2011.

A Empresa:
SUPREMA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.

Venho por meio deste, comunicar a Vossa Senhoria que a partir desta data 14/09/2011, estamos efetuando cancelamento da Ata de Registro de Preços do Pregão SRP nº 023/2011, que trata da Aquisição de bens permanentes e esportivos, entre a Prefeitura Municipal de Colniza e a Empresa Suprema Comércio e Representações Ltda.
Considerando as normas do Registro acima citado, em vista do atraso injustificado na entrega dos bens permanentes solicitados por esta Prefeitura Municipal.
Fica a partir desta data o cancelamento baseado na lei 8.666/93 em seu artigo nº 78 incisos III e IV, e Decreto nº 3931/01 art. nº 13, inciso I.
Sem mais para o momento, reiteramos votos de estima e consideração.
Atenciosamente,

ADRIANA SPREY PEREIRA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Vânia Orben
Código Identificador:0F9A8D6A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

Oficio 78/2011- ADM Notificação de rescisão da Ata de Registro de Preços
Colniza/MT em, 14 de Setembro de 2011.

A Empresa:
STOCK DIAGNÓSTICO LTDA - ME.

Venho por meio deste, comunicar a Vossa Senhoria que a partir desta data 14/09/2011, estamos efetuando cancelamento da Ata de Registro de Preços do Pregão SRP nº 027/2011, que trata da Aquisição de medicamentos, entre a Prefeitura Municipal de Colniza e a Empresa Stock Diagnóstico Ltda - ME.
Considerando as normas do Registro acima citado, e de acordo com o Oficio nº 014/2011/LICITAÇÃO datado de 12 de agosto de 2011, encaminhado para Vossa Empresa.
Fica a partir desta data o cancelamento baseado na lei 8.666/93 em seu artigo nº 78 incisos II e Decreto nº 3931/01 art. nº 13, inciso I.
Sem mais para o momento, reiteramos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

ADRIANA SPREY PEREIRA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Vânia Orben
Código Identificador:3A41B93E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

Oficio 79/2011-ADM Notificação de rescisão da Ata de Registro de Preços
Colniza/MT em, 14 de Setembro de 2011.

A Empresa:
MILLENIUM PAPELARIA E MATERIAIS DE INFORMATICA LTDA - ME.

Venho por meio deste, comunicar a Vossa Senhoria que a partir desta data 14/09/2011, estamos efetuando cancelamento da Ata de Registro de Preços dos Pregões SRP nº 013/2011, 014/2011 e 22/2011, celebrados entre a Prefeitura Municipal de Colniza e a Empresa Millenium Papelaria e Materiais de Informática Ltda - ME.
Considerando as normas dos Registros acima citados, em virtude do descumprimento das condições dos pregões respectivos.
Fica a partir desta data o cancelamento baseado na lei 8.666/93 em seu artigo nº 78 incisos I e II e Decreto nº 3931/01 art. nº 13, inciso I.
Sem mais para o momento, reiteramos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

ADRIANA SPREY PEREIRA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Vânia Orben
Código Identificador:E354BC9E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE APOSTILAMENTO A ATA REG. DE PREÇOS 14/2011

Objeto: Alteração da Cláusula segunda da ATA de Registro de Preços nº 14/2011, para o seguinte:
1-) Onde lê-se**:** A detentora da presente ata é: a empresa:
Posto Tigrão Ltda.
Endereço: Avenida Ayrton Senna da Silva Nº 180 – Centro – Confresa – MT CEP: 78652-000.
CNPJ: 03.623.054/0001-00

2-)Leia-se**:** A detentora da presente ata é: a empresa:
Posto Tigrão Ltda.
Endereço: Avenida Ayrton Senna da Silva Nº 180 – Centro – Confresa – MT CEP: 78652-000.
CNPJ: 03.623.054/0002-82
Data: 07 de junho de 2011.

GASPAR DOMINGOS LAZARI
Prefeitura de Confresa

Publicado por:
Adila de Oliveira Nogueira
Código Identificador:1B8805DE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE APOSTILAMENTO A ATA REG. DE PREÇOS 12/2010

Objeto: Alteração da Cláusula segunda da ATA de Registro de Preços nº 12/2010, para o seguinte:
1-) Onde lê-se**:** A detentora da presente ata é a empresa:
Stock Diagnósticos Ltda.
Endereço: Avenida Goianases S/N Quadra 25 Lote 11 a 26 – Jardim Eldorado – Aparecida de Goiânia – GO CEP: 74993-400.
CNPJ: 00.995.371/0001-50
2-)Leia-se**:** A detentora da presente ata é a empresa:
Stock Comercial Hospitalar LTDA.
Endereço: Avenida Goianases S/N Quadra 25 Lote 11 a 26 – Jardim Eldorado – Aparecida de Goiânia – GO CEP: 74993-400.
CNPJ: 00.995.371/0001-50

GASPAR DOMINGOS LAZARI
Prefeito de Confresa

Publicado por:
Adila de Oliveira Nogueira
Código Identificador:157662E6

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PORTARIA MUNICIPAL Nº 335 DE 15 DE SETEMBRO DE 2011

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL SRA. ELIANE CONCEIÇÃO GOMES DE ALVARENGA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

MAURY SOUZA DA SILVA - Prefeito Municipal de Curvelândia - MT, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em Lei e;
Em atendimento ao requerimento n°001/2011, elaborado pela servidora Sra. Eliane Conceição Gomes de Alvarenga.
RESOLVE,

Art. 1º - Exonerar do quadro funcional da Prefeitura Municipal Sra. **Eliane Conceição Gomes de Alvarenga**, matrícula funcional 461 efetiva no cargo de **MONITOR INFANTIL**, admitido em 12/03/2003, filha de Nilce Gomes de Alvarenga e Geraldo Januário de Alvarenga Filho, portadora do RG 1556436-3 SSP/MT e CPF 003.816.111-75, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a partir de 15 de setembro de 2011, a pedido da mesma através de requerimento.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.
Curvelândia - MT, 15 de setembro de 2011.

MAURY SOUZA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aparecida Mendes Barbalho
Código Identificador:56048FE6

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

PREFEITURA MUNICIPAL
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 028/2011 PREGÃO PRESENCIAL PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 028/2011

Aos doze dias do mês de Setembro do ano de dois mil e onze, autorizado pelo processo de **PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº. 028/2011** foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, de acordo com o disposto no artigo 15 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, conjuntamente com as condições adiante estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre a Administração Municipal e a Licitante Vencedora.
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para futuras e eventuais fornecimentos de refeições por unidade, refeições por quilo, salgados por quilo e bolo por quilo, para atender as diversas secretarias do Município de Diamantino/MT, para o período de 12 (doze) meses.
I – Consideram-se registrados os preços do Detentor da Ata**: Sandro Rodrigues de Oliveira,** com sede na Rua da Caixa D'agua, S/Nº , CEP: 78.400-000 e Inscrito no **CNPJ sob nº. 09.813.461/0001-58,** representado pelo **Sr. Sandro Rodrigues de Oliveira,** portador da Carteira de Identidade RG nº. 28.693.046-8 SSP/SP e CPF/MF sob o n.º 831.599.671 - 15, a saber:
1.1- Descrição do objeto:
LOTE 01

Refeição	Composição
Pratos Frios	Salada verde (dois tipos), maionese ou salpicão, saladas cruas (cenoura, beterraba, acelga, pimentão, tomate) cozidos (beterraba, abóbora, ervilha, chuchu, batata, grão de bico e cenoura);
Pratos Quentes	Arroz branco, arroz a grega, 1 (Um) tipo de carne branca (frango ou peixe) assada ou cozida, 1 (Um) tipo de carne vermelha (suíno ou bovino) assada ou cozida, 2 (Dois) tipos de massa (Lasanha de frango e parafuso ou espaguete ao molho branco ou vermelho ou rondele), 1 (Um) tipo de feijão ou feijoada, 1 (Um) tipo de farofa, panqueca (de carne, frango ou presunto e mussarela).

ITEM	QUANT	UNID	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	PREÇO UNITARIO	PREÇO TOTAL
1	1.500	Kg	Refeições por Quilo	R$ 23,00	R$ 34.500,00
VALOR TOTAL R$ 34.500,00 (Trinta e quatro mil e quinhentos reais).					

LOTE 02

Refeição	Composição
Pratos Frios	Salada verde (dois tipos), maionese ou salpicão, saladas cruas (cenoura, beterraba, acelga, pimentão, tomate) cozidos (beterraba, abóbora, ervilha, chuchu, batata, grão de bico e cenoura);
Pratos Quentes	Arroz branco, arroz a grega, 1 (Um) tipo de carne branca (frango ou peixe) assada ou cozida, 1 (Um) tipo de carne vermelha (suíno ou bovino) assada ou cozida, 2 (Dois) tipos de massa (Lasanha de frango e parafuso ou espaguete ao molho branco ou vermelho ou rondele), 1 (Um) tipo de feijão ou feijoada, 1 (Um) tipo de farofa, panqueca (de carne, frango ou presunto e mussarela).

ITEM	QUANT	UNID	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	PREÇO UNITARIO	PREÇO TOTAL
1	3.000	Unidade	Refeições por Unidade	R$ 14,50	R$ 43.500,00
VALOR TOTAL R$ 43.500,00 (Quarenta e treis mil e quinhentos reais).					

1.2 – A Administração efetuará seus pedidos à **Detentora da Ata** pela Secretaria de Administração mediante autorização de compra, da indicação da dotação orçamentária por onde correrá a despesa, mediante comprovante de recebimento por qualquer meio, inclusive fac-símile.
1.3 – Os produtos deverão ser entregues após a entrega da autorização do fornecimento emitida pela Secretaria responsável.
1.4 – O pagamento será efetuado em 30 dias contados da apresentação da nota fiscal/fatura na Secretaria de Finanças, desde que tenha ocorrido a total e efetiva entrega do objeto da presente licitação, bem como tenha sido emitido o Termo de Recebimento Definitivo. A apresentação da Nota Fiscal deverá informar a modalidade e numero da licitação, empenho e dados bancários acompanhados das provas de regularidade com Previdência Social – INSS e junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
1.5 – Os preços registrados serão confrontados periodicamente, pelo menos trimestralmente, com os praticados no mercado e assim controlados pela Administração.
1.6 - As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, serão indicadas em momento oportuno, no processo de utilização da Ata de Registro de Preços.
1.7 – Este instrumento de registro de preços não obriga a Administração a firmar as contratações com a fornecedora, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurados, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 15, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.
1.8 – O descumprimento do prazo de execução sujeitará a fornecedora às seguintes sanções:
A) Multa de 10%(dez por cento) do valor do pedido inadimplido e cancelamento da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, sem prejuízo da devolução do produto/gêneros, caso este não atenda o disposto no subitem 1.6.
B) Impedimento**,** pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento do Registro Cadastral de Fornecedores do Município de Diamantino, nos casos de:
a) apresentação de documentação falsa;
b) retardamento na entrega dos produtos;
c) comportamento inidôneo;
d) fraude na execução do contrato;
e) falha na execução do contrato.
1.9 - A contratada tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas anteriormente.
1.10 – O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº. 8666/93, ou a pedido justificado do interessado e aceito pela Administração.
1.11 - A fornecedora deverá manter enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no **PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇO Nº. 028/2011.**
1.12 - Integrará a Ata de Registro de Preços, como parte indissociável, a proposta apresentada pela adjudicatária.
1.13 – Os preços deverão ser expressos em reais fixo e irreajustável.

1.14 – Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do Contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea "d" da Lei 8.666/93.

1.15 – Caso ocorra variação nos preços, a contratada deverá solicitar formalmente a PREFEITURA, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

1.16 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**.
1.17 – Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se-lhe todos os seus dispositivos, o edital de **Pregão Presencial nº. 028/2011** com os termos aditados e a proposta da detentora da Ata naquilo que não contrariar as presentes disposições.
1.18 – Fica eleito o foro da Comarca de Diamantino, Estado de Mato Grosso, excluído qualquer outro para dirimir dúvidas ou questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a precedeu.
1.19 – Para constar foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada por seus representantes legais, em 02 vias de igual teor e forma e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.
Diamantino, em 12 de Setembro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

SANDRO RODRIGUES DE OLIVEIRA – ME
SR. SANDRO RODRIGUES DE OLIVEIRA
Detentor da Ata

Testemunhas:

MARCELO DE SOUSA PAESE
CPF: 808.059.810 - 04
RG: 1073449-0 – SJ/MT

LEANDRO APARECIDO BATALHA BICHO
CPF: 559.445.971 - 04
RG: 105.816-93 SSP/MT

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:F831AC03

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D´OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 072/2011

PORTARIA Nº 072/2011 - DE 15 DE AGOSTO DE 2011.

O Senhor.Layr Mota da Silva., Prefeito Municipal de Figueirópolis D'Oeste - MT, no uso de suas atribuições legais e:
Considerando a necessidade de alienar, através de leilão público e de acordo com a legislação vigente, bens móveis diversos de propriedade do município e que se encontram em diferentes estado de conservação, anti-econômicos, inservíveis, irrecuperáveis, ou reaproveitáveis por terceiros, medida esta de relevante interesse público,

RESOLVE:

Artigo 1º - Autorizar e nomear o Leiloeiro Público Oficial do Estado de Mato Grosso, Senhor **ÁLVARO ANTÔNIO MUSSA PEREIRA**, portador da Matrícula nº 013/2008/Jucemat, CPF 946.031.111-34, RG 1237142-4 SSP/MT para conduzir o certame do leilão público em data a ser marcada conjuntamente.
Artigo 2º - O Leiloeiro realizará o leilão com estrita observância da Lei das Licitações nº 8.666/93 e suas alterações e de acordo com o próprio Edital do certame.
Artigo 3º - Compete ao Leiloeiro organizar a lista e realizar a avaliação dos bens móveis diversos que serão disponibilizados para o leilão e subordinar essa avaliação a homologação do Prefeito Municipal, e mais, operacionalizar, divulgar, prestar contas, expedir os documentos referente as arrematações, produzir a Ata circunstanciada, enfim, realizar todos os procedimentos inerentes a sua função e objetivo fim da presente nomeação, inclusive, auxiliando a Comissão processante no que couber.
Artigo 4º - Uma vez consolidada a relação dos bens móveis diversos e sua avaliação, qualquer item retirado ou excluído do leilão pela Prefeitura Municipal e que evidencie prejuízo financeiro ao Leiloeiro, este será indenizado proporcionalmente em suas despesas.
Artigo 5º - Ressalvado o previsto no artigo anterior, a Prefeitura Municipal fica isenta de pagamento de comissão ou reembolso de despesas com o Leiloeiro, que cobrará apenas do Arrematante Comprador a comissão estipulada em 10% (dez por cento).
Artigo 6º - A Comissão de Licitação nomeada pela Portaria nº 057/2011 será a comissão processante do presente leilão.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito Municipal, 15 de agosto de 2011.

LAYR MOTA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adilson Pereira dos Santos
Código Identificador:B71B1837

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2011

AVISO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA, através do seu Pregoeiro, torna público que realizará **ÀS 09:00 HORAS DO DIA 27 DE SETEMBRO DE 2011**, na Prefeitura Municipal de ITIQUIRA, situada a na Praça. Frei Liberato, nº 311, Bairro Centro – ITIQUIRA – MT, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2011**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, tendo por objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PRODUTOS DESCARTÁVEIS E MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA PARA OS ORGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA,** conforme lotes constantes no Termo de Referência anexo I do Edital. Os envelopes contendo as proposta de preços e os documentos de habilitação serão recebidos até as **09:00 HORAS DO DIA 27 DE SETEMBRO DE 2011.** O credenciamento será feito no inicio da sessão. Os interessados poderão ler ou obter cópia do Edital e seus anexos na Prefeitura Municipal de Itiquira no endereço acima, no horário das 07:00 às 13:00 horas, nos dias úteis a partir desta data. Para fornecimento do Edital e seus anexos, será cobrada uma taxa no valor de R$ 20,00 (vinte), referentes aos custos de reprodução gráfica. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (65) 3491-1061 ou pelo e-mail: licitacaopmitiquira@hotmail.com.

Itiquira/MT, 15 de Setembro de 2011.

LUIZ ANTONIO CABRAL DA COSTA
Pregoeiro

Publicado por:
Jefferson Almeida Freire
Código Identificador:18780EF7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 051/2011

A Prefeitura Municipal de Jaciara-MT, através de Pregoeiro nomeado, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**, ao **MENOR VALOR GLOBAL**, tendo por objeto: **"registro de preços para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ULTRA - SONOGRAFIA",** nos termos da Lei 10.520/02, a realizar-se no dia **29 de setembro de 2011 - 08:30 h -MT.** Os interessados poderão obter o Edital completo na Prefeitura, à Av. Antonio Ferreira Sobrinho, n.º 1075, das 08:00 as 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, mediante recolhimento da taxa de R$ 50,00, não restituível. Informações: tel. (0**66)3461 7923. Jaciara 16 de setembro de 2011.

MARCOS JOSÉ SOUZA
Pregoeiro.

Publicado por:
Marcos José Souza
Código Identificador:61936CA4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 004/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACIARA - MT, no uso de suas atribuições legais,

CONVOCA os candidatos constantes no quadro em anexo, que foram aprovados no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Jaciara - MT, conforme Homologação pelo Decreto Municipal nº 2.933/20011 e resultado final, destinado ao preenchimento de vagas, a comparecerem à Prefeitura Municipal de Jaciara - MT, na Coordenadoria de Recursos Humanos, situada na Avenida Antônio Ferreira Sobrinho, nº 1075 - Centro, do dia **19/09/2011 ao dia 18/10/2011, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, portando os documentos originais ou fotocópia autenticada em cartório abaixo relacionado**:
1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
2. Certidão de Casamento ou Nascimento;
3. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
4. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
5. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
6. Cartão do PIS/PASEP (se for o caso);
7. Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecederem à posse (se for o caso);
8. Título de Eleitor;
9. Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
10. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município;
11. 02 (duas) fotos 3x4, colorida e recente;
12. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
13. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
14. Comprovante de Escolaridade;
15. Declaração contendo endereço residencial;
16. Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
17. Declaração de Bens;
18. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária de seu cargo a qual exercerá sua função;
19. Número de Conta Bancaria em Agência Banco do Brasil (Corrente ou Salário);
19. Os candidatos convocados farão exame medico admissional, que será realizado por uma junta médica designada pelo município;
20. Exames Laboratoriais Pré - Admissionais que deverão ser providenciados e apresentados para análise da junta médica, sob pena de não poder tomar posse. Os exames são de responsabilidade do candidato. Obs.: Para todos os Cargos. (Hemograma Completo; Glicose; Uréia; Creatinina; Acido úrico; Colesterol total e frações; Triglicerídios; Transminases (TGO, TGP); Sorologia para Chagas; Raio X do Torax em PA e perfil).

Ficam cientes que o não comparecimento dos convocados até a data indicada, a falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, nos termos do Edital.

Jaciara/MT, 16 de Setembro de 2011

MAX JOEL RUSSI
Prefeito Municipal

ANEXO CONVOCADOS

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL		
Candidato	Classificação	Inscrição
SUELY JAMISE RODRIGUES DO NASCIMENTO	02	01213

Cargo: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL		
Candidato	Classificação	Inscrição
DULCINEA BARROS SIQUIRA	32	00188
VALDIRLENE DE JESUS LOPES	33	01142
MABILE ALINE BREDA	34	00169
GEICYKELLY DA CRUZ COTINHO	35	00586
EVELISE DOURADO FELIX	36	03170
OZEIAS DOS SANTOS MOURA	37	00083
CLEONICE BARROS MARTINS	38	02708
VALERIA VICENTE DA SILVA	39	01137
FLÁVIA CRISTINA DIAS LOPES DE SOUSA	40	00285
BRUNA CRISTINA FACCO RIBEIRO ZANELLA	41	01750
MARIA DA CUNHA XAVIER	42	03490

Cargo: FISIOTERAPEUTA		
Candidato	Classificação	Inscrição
SILVIA CRISTHINA DE QUEIROZ DANTAS	02	02563

Publicado por:
Marcos José Souza
Código Identificador:CED4710D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE NÃO COMPARECIMENTO E DESISTÊNCIA Nº 001/2011 DO CONCURSO PÚBLICO 002/2011

Certificamos para os devidos fins, que referente aos Editais de Convocação nº 001/2011, 002/2011 e 003/2011, não compareceram para assumir sua vaga os seguintes candidatos:

Candidato	Inscrição	Cargo
CLARICE RAMOS SANTANA	01816	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
CLAUDINÉIA REGINA MARTINS	02853	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
HELEM CHEMIM	04558	ODONTÓLOGO
MARINA NASCIMENTO OGAVA	01479	ODONTÓLOGO
MICHEL BELMONTE	02642	FISIOTERAPEUTA
PATRICIA MORAIS PADIN	00322	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Por não ter comparecido dentro do prazo de 30 (trinta) dias conforme estabelecido no Edital foi automaticamente considerado como desistente, ficando a Administração livre para chamar o próximo candidato seguindo a ordem de classificação.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente Termo para todos os efeitos legais de direito.

Jaciara/MT, 16 de Setembro de 2011.

MAX JOEL RUSSI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcos José Souza
Código Identificador:63AF3F2C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 332-2011

"Dispõe sobre a concessão dos benefícios de auxílio-doença."

O Prefeito do Município de JAURU, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei Complementar n.º 042/2006, que rege a previdência municipal;

Resolve:

Art. 1º Conceder os benefícios de auxílio-doença, às servidoras abaixo relacionadas, com o direito a elas inerente, conforme Laudo Médico pericial:

PROCESSO	NOME	PERÍODO	DIAS
2011.05.00047R1	FLORISNETE DA ROCHA VIEIRA	27/06/2011 À 30/09/2011	96
2011.05.00001R1	CATARINA BATISTA	29/08/2011 À 27/10/2011	60

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

Jauru/MT, 30 de agosto de 2011.

PEDRO FERREIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:E1DAE8D4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE JULGAMENTO DE PROPOSTA

Empresa: S. DE SOUZA CORREIA - ME 10.947.845/0001-42
OBJETO: Prestação de serviços para realização da 21ª Feira da Amizade.
TOTAL DO VENCEDOR 160.198,700
S. DE SOUZA CORREIA - ME , CPF/CNPJ: 10.947.845/0001-42, local da sede da empresa: RUA MARECHAL DEODORO DA FONSECA, nº 1115 - CENTRO - CACERES - MT,neste ato representado por : PEDRO CORREIA DE SOUZA Portador do RG:965425 e CPF:63111705153 Encerrada a fase de processamento e adjudicação do Pregão Presencial o Pregoeiro (a) deixou a palavra aberta para que alguém se manifestasse, mas ninguém dentre os presentes fez uso da mesma. Determinou então a imediata publicação do resultado para que se dê cumprimento ao princípio da publicidade. Logo após solicitou que fosse informando aos participantes o resultado para fins de homologação. Nada mais havendo em pauta o Pregoeiro (a) procedeu a lavratura da presente ata, e após foi por ela submetida à discussão e deliberação dos presentes que, por entenderem expressar a verdade dos fatos ocorridos, foi aprovada e assinada por todos.

JAURU - MT, sexta-feira, 16 de setembro de 2011

SARA FERREIRA RAMALHO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:EB91B82D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

REALIZAÇÃO DA FEIRA DA AMIZADE NOS DIAS 16 A 19 DE SETEMBRO 2011
A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU, no uso de suas atribuições legais e em
conformidade com o Art. 43 inciso VI da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações. ADJUDICA a presente Licitação à(s) empresa(s) Licitante(s): S. DE SOUZA CORREIA - ME 10.947.845/0001-42.

TOTAL DO VENCEDOR R$ 160.198,700

JAURU - MT, sexta-feira, 16 de setembro de 2011

SARA FERREIRA RAMALHO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:0A770660

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Vencedor: **S. DE SOUZA CORREIA - ME 10.947.845/0001-42**
Nos termos do Art. 43, inciso VI da Lei Federal N° 8.666/93 e as suas alterações, o Prefeito Municipal de Jauru - MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, abaixo assinado, acolhendo a manifestação da Comissão Permanente de Licitação, levando em consideração a abertura e julgamento do presente PROCESSO DE LICITACÃO, tendo cumprido todos os requisitos e princípios estabelecidos em lei, HOMOLOGA o objeto da Licitação supra citada , que tem como vencedor abaixo e cujo objeto é: S. DE SOUZA CORREIA - ME 10.947.845/0001-42 , de Ciência aos interessados, observando as prescrições legais.

JAURU - MT, sexta-feira, 16 de setembro de 2011

PEDRO FERREIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:96B387C3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE PRORROGAÇÃO - PREGAO PRESENCIAL 023-2011

O Pregão Presencial/Registro de Preços 023/2011, para contratação de Serviços de horas técnicas trabalhadas, cuja abertura ocorreria no dia 21 de Setembro de 2011, fica prorrogado para o dia 05 de outubro, no mesmo horário e local, para readequação de Planilha.

JAURU – MT, 16 de Setembro de 2011.

SARA FERREIRA RAMALHO
Pregoeira

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:05C5C687

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO CONTRATO 053/2011
Objeto: Prestação serviços para realização da 21ª Feira da Amizade
Contratante: Prefeitura Municipal de Jauru
Contratada: S. DE SOUZA CORREIA-ME
Valor: 160.198,70 (cento e sessenta mil cento e noventa e oito reais e setenta centavos)
Vigência:16/09/2011 a 16/11/2011
JAURU - MT, 16 de Setembro de 2011.

SARA FERREIRA RAMALHO
Diretora de Licitações e Contratos

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:41FCDBA7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 316/2011

Nos termos do artigo 1º da Lei Municipal de nº.1001/2008, regulamentar o sorteio de prêmios da campanha do IPTU 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, demais leis e pelo art. **83**, inciso **III**, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º - Em cumprimento ao exigido no artigo 1º da Lei Municipal de nº. 1001/2008 fica assim definido:

Art. 2º – A campanha promocional IPTU PREMIADO 2011, regulamentada por este Decreto, tem por objetivo estimular o pagamento dos tributos incidentes sobre a propriedade predial e territorial urbana e taxa de coleta de lixo, através da distribuição gratuita de prêmios, por sorteio, aos proprietários ou legítimos possuidores de imóveis inscritos no cadastro imobiliário do município, que comprovem a regularidade de suas obrigações junto a Fazenda Municipal, em relação a esses tributos;

Art. 3º - A campanha promocional instituída na forma dos artigos 1º e 2º, terá duração de 03/05/2011 à 17/09/2011, necessários à divulgação, sorteio e obediência aos prazos para reclamação dos prêmios pelos contemplados.

Art. 4º - Os prêmios objetos da presente campanha, são os especificados a seguir, que serão distribuídos aos contemplados, a saber: - 01 (uma) motocicleta zero KM 150CC; 04 motocicleta 125CC- zero KM.

Parágrafo primeiro – Os prêmios descritos neste artigo são expostos no hall de entrada do edifício da sede da Prefeitura Municipal de Juína.

Art. 5º - Será premiado o proprietário ou legítimo possuidor de imóvel descrito no cadastro imobiliário da Prefeitura Municipal de Juína, cujo Código do Imóvel corresponda ao número escrito no cupom de sorteio "Número da Inscrição do Imóvel;" e que prove através de documento hábil, a propriedade ou legítima posse do imóvel na data da entrega do prêmio.

Art. 6º - Após o sorteio e identificação dos contemplados, a Secretaria Municipal de Finanças divulgará a data, hora e local exatos da entrega dos prêmios, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias contados da data do sorteio.

Art. 7º - Quando o prêmio não for reclamado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data do sorteio, prescreverá o direito do respectivo titular, na forma do disposto na Lei Federal nº 5.768 de 20.12.71, regulamentada pelo Decreto nº 70.951 de 09.08.72, com as alterações do Decreto nº 538, de 26.05.92.

Parágrafo único – O Prêmio sorteado, não reclamado no prazo fixado neste artigo, será doado a uma instituição de caráter filantrópico.

Art. 8º - Os sorteios serão organizados e realizados por comissão específica instituída para esta finalidade, composta por 05 (cinco) membros, dois quais, dois representantes do Executivo, um representante do Legislativo e dois representantes dos Contribuintes, sendo que os representantes dos Contribuintes serão indicados pelas Associações de Moradores do Município e outro pela ASCOM.

Art. 9º - Na hipótese de ocorrência de duplicidade de pagamento relativamente a um mesmo código de imóvel, o prêmio caberá ao contribuinte que comprovar a real propriedade ou a posse legítima do imóvel sorteado.

Art. 10º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Juina-MT, em **04** de **Julho** de **2011**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:18801875

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 342 /2011

Dispõe sobre a nomeação dos membros que integrarão a Comissão de acompanhamento da Premiação IPTU 2011, 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, demais leis e pelo art. **83**, inciso **III**, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1.º Ficam nomeados os seguintes membros para comporem a Comissão de Acompanhamento da Premiação IPTU 2011:

I - REPRESENTANTES DO EXECUTIVO:
§ Gilmar Rezer;
§ Luiz Braz de LIma;

II - REPRESENTANTES DOS CONTRIBUEINTES:
§ Laurides Duarte dos Santos – Representantes do Bairro São José Operário
§ Maria Aldineia da Silva - Representantes do Bairro Módulo 06

III - REPRESENTANTE DO LEGISLATIVO MUNICIPAL:
§ Antônio Munhoz Sanches;

Art. 2.º A função dos integrantes da Comissão de acompanhamento da Premiação do IPTU 2011 é considerada serviço público relevante e não será remunerada.

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

Juina-MT, em de **05** de **Setembro** de **2011**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:CB32BBD0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO N. 171/2011

Contratado: V B TERRAPLENAGEM E SERVIÇOS LTDA
Valor: R$ 167.000,00 (cento e sessenta e sete mil reais).
Vigência: 26/08/2011 a 31/12/2011
Dotação: 09.02 – 3390.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Objeto: Locação de tratores esteira, caminhão prancha, escavadeira hidráulica e pá carregadeira para recuperação de estradas no Assentamento Gleba Iracema I, II e III (estradas não atendidas pelo Convênio de recuperação de estradas vicinais do INCRA), estradas de acesso ao Rio Preto e para manutenção do Lixão Municipal de Juína – MT. Pregão Presencial n.º 047/2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal de Juina

Publicado por:
Paulo Sergio Markoski
Código Identificador:31B14911

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DO ADITIVO CONTRATUAL Nº. 116/2011 – REFERENTE AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 197/2009 – MODALIDADE TOMADA DE PREÇO Nº. 013/2009-TP.

Partes: MUNICÍPIO DE JURUENA e a Empresa **CONTATO ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA-ME**

Valor R$ 1.606,99 (um mil seiscentos e seis reais e noventa e nove centavos)

Data da Assinatura: 15 de Agosto de 2011-09-16

Foro: Comarca de Cotriguaçu – MT

Juruena/MT, 16 de Setembro de 2011.

BERNARDINHO CROZETTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Denise Aparecida Perin
Código Identificador:A6281ACE

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA N.º 420/2008

DATA: 18 de Setembro de 2008.

SUMULA: Exonerar a pedido Empregada Publica.

OSVALDO MARTINELLO, Prefeito Municipal em exercício de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso da suas atribuições legais.

R E S O L V E:

ART. 1º- EXONERAR a pedido a Empregada Publica **LAURENÇA CIPRIANA DA SILVA FERNANDES DE GOIS –** agente comunitária de saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, considerando a partir desta data.

ART. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

ART. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 18 de Setembro de 2008.

OSVALDO MARTINELLO
Prefeito Municipal Em Exercício

VERA LUCIA MIQUELIN
Secretária Municipal de Gestão Pública
Registre-se e publique-se

Publicado por:
Aline Hartmann
Código Identificador:4B2081A4

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA N.º 421/2008

DATA: 19 de Setembro de 2008.

SUMULA: Exonerar a pedido Empregado Publico.

OSVALDO MARTINELLO, Prefeito Municipal em exercício de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso da suas atribuições legais.

R E S O L V E:

ART. 1º- EXONERAR a pedido o Empregado Publico **JOÃO BATISTA DE MORAES SOUZA –** agente de combate as endemias, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, considerando a partir desta data.

ART. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

ART. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 19 de Setembro de 2008.

OSVALDO MARTINELLO
Prefeito Municipal Em Exercício

VERA LUCIA MIQUELIN
Secretária Municipal de Gestão Pública

Registre-se e publique-se

Publicado por:
Aline Hartmann
Código Identificador:6E1D228C

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA N.º 425/2008

DATA: 01 de Outubro de 2008.

SUMULA: Exonerar a pedido Empregado Publico.

OSVALDO MARTINELLO, Prefeito Municipal em exercício de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso da suas atribuições legais.

R E S O L V E:

ART. 1º- EXONERAR a pedido o Empregado Publico **JAIRO ANTONIO CONFESSOR –** agente de combate as endemias, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, considerando a partir desta data.

ART. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

ART. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 01 de Outubro de 2008.

OSVALDO MARTINELLO
Prefeito Municipal Em Exercício

VERA LUCIA MIQUELIN
Secretária Municipal de Gestão Pública

Registre-se e publique-se

Publicado por:
Aline Hartmann
Código Identificador:DB45AE95

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA N.º 462/2008

DATA: 30 de Outubro de 2008.

SUMULA: Exonerar a pedido Empregada Publica.

MARINO JOSE FRANZ, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso da suas atribuições legais.

R E S O L V E:

ART. 1º- EXONERAR a pedido a Empregada Publica **GISELDA FRANCISCA VIEIRA –** agente de combate as endemias, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, considerando a partir desta data.

ART. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

ART. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 30 de Outubro de 2008.

MARINO JOSE FRANZ
Prefeito Municipal

VERA LUCIA MIQUELIN
Secretária Municipal de Gestão Pública

Registre-se e publique-se

Publicado por:
Aline Hartmann
Código Identificador:CE502D6B

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA N.º 463/2008

DATA: 31 de Outubro de 2008.

SUMULA: Exonerar a pedido Empregado Publico.

MARINO JOSE FRANZ, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso da suas atribuições legais.

R E S O L V E:

ART. 1º- EXONERAR a pedido o Empregado Publico **ELOIR CORREIA –** agente de combate as endemias, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, considerando a partir desta data.

ART. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

ART. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 31 de Outubro de 2008.

MARINO JOSE FRANZ
Prefeito Municipal

VERA LUCIA MIQUELIN
Secretária Municipal de Gestão Pública

Registre-se e publique-se

Publicado por:
Aline Hartmann
Código Identificador:598788FA

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA N.º 483/2008

DATA: 01 de Dezembro de 2008.

SUMULA: Exonerar a pedido Empregada Publica.

MARINO JOSE FRANZ, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso da suas atribuições legais.

R E S O L V E:

ART. 1º- EXONERAR a pedido a Empregada Publica **OZANA FERREIRA –** agente de combate as endemias, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, considerando a partir desta data.

ART. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

ART. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito,01 de Dezembro de 2008.

MARINO JOSE FRANZ
Prefeito Municipal

VERA LUCIA MIQUELIN
Secretária Municipal de Gestão Pública

Registre-se e publique-se

Publicado por:
Aline Hartmann
Código Identificador:F0B50E78

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA N.º 494/2008

DATA: 08 de Dezembro de 2008.

SUMULA: Exonerar a pedido Empregada Publica.

MARINO JOSE FRANZ, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso da suas atribuições legais.

R E S O L V E:

ART. 1º- EXONERAR a pedido a Empregada Publica **ALINE APARECIDA TEODORO –** agente comunitário de saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, considerando a partir desta data.

ART. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

ART. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 08 de Dezembro de 2008.

MARINO JOSE FRANZ
Prefeito Municipal

VERA LUCIA MIQUELIN
Secretária Municipal de Gestão Pública

Registre-se e publique-se

Publicado por:
Aline Hartmann
Código Identificador:622F9AAF

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
AVISO DE RESULTADO - PREGÃO 100/2011- REGISTRO DE PREÇOS Nº 38/2011

OBJETO DO PREGÃO: Registro de preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de combustíveis do tipo gasolina (98.000 Litros) e álcool (35.500 litros) para suprir as necessidades das frotas das Secretarias deste Município.
DATA DA REALIZAÇÃO: 16/09/2011.
EMPRESA VENCEDORA: Lote 0001: Watt Distribuidora Brasileira de Combustíveis e Derivados de Petroleo Ltda, com o valor total de R$ 267.540,00 (duzentos e sessenta e sete mil, quinhentos e quarenta reais); Lote 02: Watt Distribuidora Brasileira de Combustíveis e Derivados de Petroleo Ltda, com o valor total de R$ 70.290,00 (setenta mil, duzentos e noventa reais).
Lucas do Rio Verde MT, 16 de setembro de 2011.

JESSICA REGINA WOHLEMBERG
Pregoeira

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:C5FCA843

SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO
AVISO DE LICITAÇÃO

Av. Mato Grosso, 547-E – Centro – E-mail: contabilidade@saaelrv.com.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2011
Objeto: **Contratação de Serviços Topográficos das margens da reserva do Lago Hari Mueller entre os loteamentos Cerrado, Mafini e Venturini e o Rio Verde, com área aproximada de 60,00 ha, e das margens da reserva do Córrego Xixi, entre a Rodovia MT-449 e o Rio Verde, com área aproximada de 170,00 ha**, neste Município, conforme especificações que seguem no ANEXO I – Projeto Básico.
Entrega dos Envelopes: Até as 08:00 horas, do dia 30/09/2011.
Edital Completo: SAAE – Fone: (65) 3549-7718.
Credenciamento e abertura dos envelopes: 08:00 horas, dia 30/09/2011, 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, 16 de Setembro de 2011.

JUSSARA MARTINELLI
Pregoeira

Publicado por:
Jussara Martinelli
Código Identificador:10B6EA11

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL 013/2011 TIPO: MENOR PREÇO POR HORA

A Prefeitura Municipal de Luciara-MT, através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna público aos interessados que realizará licitação no dia 28 de setembro de 2011 ás 08:00 horas, para "Registro de preço para futura e eventual Contratação de empresa especializada em manutenção de mecânica, cambio e transmissão hidráulica, elétrica preventiva e corretiva e funilaria, para atender a frota de veículos desta prefeitura, conforme especificações e condições estabelecidas no Edital e anexos". A íntegra do Edital encontra-se disponível na sede da Prefeitura Municipal de Luciara, localizada à Av. Araguaia, 07 – Centro – Luciara/MT, os interessados também poderão obter informações através do telefone (66) 3528 1189.Luciara, 15 de setembro de 2011.

FABIANA AGUIAR DA SILVA/
Pregoeira.

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:E389463A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL 014/2011 TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

A Prefeitura Municipal de Luciara-MT, através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna público aos interessados que realizará licitação no dia 29 de setembro de 2011 ás 08:00 horas, para "Registro de preço para futura e eventual aquisição de materiais de construção e elétrico, para atender a prefeitura municipal de Luciara e suas unidades, conforme especificações descritas no anexo do Edital". A íntegra do Edital encontra-se disponível na sede da Prefeitura Municipal de Luciara, localizada à Av. Araguaia, 07 – Centro – Luciara/MT, os interessados também poderão obter informações através do telefone (66) 3528 1189.Luciara, 15 de setembro de 2011.

FABIANA AGUIAR DA SILVA/
Pregoeira.

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:F9075FCB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO CONCORRÊNCIA PUBLICA Nº 001/2011

O Município de Marcelândia, através da Comissão Permanente de Licitação, torna Público aos interessados, o resultado do Julgamento da Concorrência Publica **nº 001/2011**, cujo objeto trata-se da **Construção de 96 casas de 32 m² casa, no Residencial Fênix**, cuja abertura se deu no dia 16 de Setembro de 2011, às 11h00min (Horário de Brasília), sagrou – se vencedora a empresa: **PONTUAL CONSTRUTORA LTDA**, com proposta no valor de **R$ R$ 1.915.250,43** (um milhão, novecentos e quinze mil, duzentos e cinqüenta reais e quarenta e três centavos).
Marcelândia MT, 16 de Setembro de 2011.

VERONISSE ANSELMO DE SOUZA FABRIM
Presidente CPL

Publicado por:
Hayana Carolina Arcari
Código Identificador:722AC4E9

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGAO PRESENCIAL N 36/2011 -

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 036/2011

SISTEMA REGISTRO DE PREÇO

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Equipe de Pregoeiro, comunica a todos os interessados que realizará no próximo dia **30 DE SETEMBRO DE 2011 as 08:00 horas** na sede da Prefeitura Municipal, o **PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA REGISTRO DE PREÇO - PARA EVENTUAL E FUTURA CONFECÇÃO DE MATERIAL GRAFICO EM ATENDIMENTO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT**, maiores Informações através do Edital **nº. 072/2011**, junto a sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, Fones (66) 3595-1037/1114 das 07:00 às 11:30 h.

Matupá – MT, 16 de Setembro de 2011.

CARLOS ABRAÃO GAIA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Carlos Abraao Gaia
Código Identificador:1EF1232C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO ADIITIVO CONTRATO N 077/2010

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

TERCEIRO TERMO ADITIVO DE VALOR DO CONTRATO Nº. 077/2010
CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT
CONTRATADA: **EDSON PEREIRA DOS SANTOS**
OBJETO: Prestação de Serviço como Topógrafo
VALOR: R$ 11.330,00
DOTAÇÃO: **10.001.15.452.0045.2045.339036 "289"**
Ficam ratificadas e mantidas em plena vigência as demais clausulas e condições do Contrato ora celebrado

Publicado por:
Carlos Abraao Gaia
Código Identificador:0975CD55

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 126/2011

"Dispõe sobre a nomeação da Srª. Suzye Maria José Conceição Martins, e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, Sr. **JOSÉ CARLOS DA SILVA**, no uso das atribuições legais lhe conferida pela Lei, **RESOLVE:**

Art. 1º. Nomear a Srª. **SUZYE MARIA JOSÉ DA CONCEIÇÃO MARTINS**, portadora do RG nº.1631186-8-SSP/MT, inscrita no CPF

nº. 088.316.791-00, para exercer o cargo em Comissão de Assessora Técnica de Gabinete.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Nobres/MT, em 01 de julho de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal de Nobres

Publicado por:
Margareth Fidalski
Código Identificador:FFF1166C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA UCI Nº 017, DE 01 DE SETEMBRO DE 2011

APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA – SSP Nº 01/2011 E 02/2011 v.1, QUE DISPÕEM SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Controlador Interno do Município de Nortelândia, no uso da atribuição que lhe confere o art. 8º da Lei nº. 057, de 14 de Dezembro de 2006, e o art. 18º do Decreto nº. 021, de 01 de Julho de 2008.

Resolve:

Art. 1º - Ficam aprovadas as Instruções Normativas do SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA - SSP, que seguem anexas como parte integrante da presente portaria:

I - Instrução Normativa SSP n°. 01/2011 v.1 – Vigilância em Saúde;
II - Instrução Normativa SSP n°. 02/2011 v.1 – Atenção Básica;

Art. 2º Caberá à Unidade de Controle Interno – UCI prestar os esclarecimentos e orientações necessárias a respeito da aplicação dos dispositivos desta portaria.

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

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE NORTELÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 01 DE SETEMBRO DE 2011.

EVERTON SOARES FIGUEIREDO
Controlador Interno do Município

Publicado por:
Walcemir Carlos da Silva
Código Identificador:48AAD8C1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA - SSP Nº 001/2011

Versão: *001/2011*
Aprovação em: *01 de Setembro de 2011*.
Ato de aprovação: *Portaria nº. 017/2011*.
Unidade Responsável: *Secretaria Municipal de Saúde*

I – FINALIDADE

Regulamenta os procedimentos e as normas da Vigilância em Saúde (Sanitária, Epidemiológica e Ambiental) da Administração Pública Municipal de Nortelândia, dispondo sobre as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a serem observados pelas diversas unidades do Poder Executivo do Município, objetivando a implementação e padronização de procedimentos do Sistema de Saúde Pública.

II – ABRANGÊNCIA
Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das Administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

1. SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE
O Sistema Único de Saúde (SUS) é um dos maiores sistemas públicos de saúde do mundo. Ele abrange desde o simples atendimento ambulatorial até o transplante de órgãos, garantindo acesso integral, universal e gratuito para toda a população do país.
Amparado por um conceito ampliado de saúde, o SUS foi criado, em 1988 pela Constituição Federal Brasileira, para ser o sistema de saúde dos mais de 180 milhões de brasileiros. Além de oferecer consultas, exames e internações, o Sistema também promove campanhas de vacinação e ações de prevenção e de vigilância sanitária – como fiscalização de alimentos e registro de medicamentos –, atingindo, assim, a vida de cada um dos brasileiros.

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

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

4. VIGILÂNCIA SANITÁRIA
O conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos a saúde e de intervir nos problemas sanitários, da produção e circulação de bens e de prestação de serviços de saúde.

5. TERMO DE VISTORIA
Documento que qualifica o estabelecimento vistoriado, que dá ciência ao proprietário, cita a base legal e oficializa o ato da vistoria;

6. TERMO DE NOTIFICAÇÃO
Documento que descreve as observações dos Fiscais de Vigilância Sanitária no ato da vistoria. Contempla as irregularidades, orientações, prazo para regularização e punições cabíveis quando o cumprimento deste termo for negligenciado, cita a base legal e ciência do proprietário ou responsável;

7. TERMO DE APREENSÃO
São descritos as características de todos os produtos aprendidos pela Vigilância Sanitária e esclarecem os motivos da Apreensão, cita a base legal e ciência do proprietário ou responsável;

8. TERMO DE INTERDIÇÃO
Descrevem os motivos que levaram os Fiscais de Vigilância Sanitária a procederem a Interdição, cita a base legal e ciência do proprietário ou responsável; a interdição do estabelecimento poderá ser parcial ou total. Poderá ainda haver a interdição cautelar de produtos, que poderá ficar de posse do proprietário como fiel depositário;

9. INTERDIÇÃO PARCIAL E INTERDIÇÃO TOTAL
Tanto a interdição cautelar como a interdição imposta como penalidade podem ser executadas de forma parcial ou total. NOTA 1: Quando for efetuada ação de interdição de produtos, materiais (ex. rótulos), deverá ser também preenchido o Termo de Guarda e Responsabilidade. NOTA 2: A interdição de produtos, materiais (ex. rótulos), é instrumento para ser utilizado quando for necessário desenvolver ações de averiguação. Depois de realizadas as averiguações, podemos ter duas situações: Constada a irregularidade: - apreende e inutiliza; - infraciona. Não constada a irregularidade: - libera através do Auto de Liberação. NOTA 3: Quando for clara a impropriedade de consumo ou uso de produto ou material a ação será de apreensão.

10. INTERDIÇÃO CAUTELAR DE PRODUTOS
Medida emergencial executada pelo servidor quando forem flagrantes os indícios de alteração do produto, material, ou substância e/ou de risco iminente a saúde. A interdição cautelar tem caráter preventivo e deve durar o tempo necessário à realização de testes, provas, análises e outras providências requeridas. Nos casos em que a interdição tem o caráter de averiguação não é necessário lavrar o Auto de Infração. Neste caso ele só será lavrado se após os resultados das averiguações o fato for comprovado. A medida de Interdição Cautelar poderá, após conclusão de Processo Administrativo, tornar-se definitiva.

11. AUTO DE INFRAÇÃO
Este documento será emitido pelos Fiscais da Vigilância Sanitária quando julgarem que o proprietário do estabelecimento negligenciou sua responsabilidade de oferecer ao consumidor produtos ou serviços isentos de riscos sanitários;

IV – BASE LEGAL

· Lei no 6.259, de 30 de Outubro de 1975 - Dispõe sobre a organização das ações de Vigilância Epidemiológica, sobre o Programa Nacional de Imunizações, estabelece normas relativas à notificação compulsória de doenças e dá outras providências;
· Portaria no 3.356, de 30 de Julho de 1998 - Define as atribuições do Cenepi/FNS/MS e Datasus/SE/MS no que se refere aos Sistemas de Informações sobre Mortalidade - SIM, sobre Nascidos Vivos - SINASC, de agravos de Notificação – SINAN;
· Instrução Normativa nº. 2, de 22 de novembro de 2005 - Regulamenta as atividades da vigilância epidemiológica com relação à coleta, ao fluxo e à periodicidade de envio de dados da notificação compulsória de doenças por meio do Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN;
· Nota Técnica nº. 135/2008 - GAB/UIV/PN-DST/AIDS - Instrumento de notificação e investigação de criança exposta ao HIV - Define que a partir de 2007 os casos de criança exposta ao HIV deverão ser registrados em instrumento de notificação e investigação específico, não mais vinculado ao da gestante HIV+;
· Portaria nº. 66, de 10 de dezembro de 2004 - Estabelece os procedimentos e responsabilidades relativas à divulgação técnico-científica de dados e informações da Secretaria de Vigilância em Saúde - SVS/MS;
· Portaria nº. 33, de 14 de julho de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 15/07/2005 - inclui a sífilis em gestantes na listagem nacional de doenças de notificação compulsória;
· Portaria nº. 1399/GM/MS de 15/12/1999 - Regulamenta a NOB SUS 01/96 no que ser refere às competências da União, estados, municípios e Distrito Federal, na área de epidemiologia e controle de doenças, define a sistemática de financiamento e dá outras providências;
· Portaria nº. 130/GM-MS de 12/02/1999 - Designação dos gestores dos sistemas de informação em saúde de base Nacional;
· Portaria GM/MS Nº 1943 de 18/10/2001, Lista de Notificação Compulsória;
· Portaria nº. 518 - de 25 de março de 2004, que Estabelece os procedimentos e responsabilidades relativos ao controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade, e dá outras providências;
· Lei nº. 8.080, de 19 de setembro de 1990, que nos Artigos 3º, 6º, 7º, 15º e 16º, se refere à organização do Sistema Único de Saúde – SUS - SUS e as atribuições relacionadas à área de saúde ambiental, conforme transcrito a seguir: A Portaria nº. 1.399, de 15 de dezembro de 1999, regulamenta a NOB SUS 01/96 no que se refere às competências da União, estados, municípios e do Distrito Federal, na área de epidemiologia e controle de doenças e define a sistemática de financiamento; define os critérios para habilitação e certificação de estados e municípios e estabelece a competência da FUNASA, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal, na gestão do Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica e Ambiental em Saúde;
· Decreto Federal n°. 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse;
· Portaria Interministerial MP/MF/MCT n°. 127, de 29 de maio de 2008, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse e dá outras providências;
· O Decreto nº. 3.450, de 9 de maio de 2000 - aprova o estatuto da FUNASA, estabelecendo como sua competência a gestão do Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica e Ambiental em Saúde;
· A Portaria FUNASA nº. 410, de 10 de agosto de 2000 - aprova o Regimento Interno da Fundação Nacional de Saúde – FUNASA, estabelecendo, nos artigos 92°, 93° e 94° as competências da Coordenação Geral de Vigilância Ambiental em Saúde;
· Instrução Normativa nº. 01 de 25 de setembro de 2001 da Fundação Nacional de Saúde que Regulamenta a Portaria MS nº. 1.399, de 15 de dezembro de 1999 - no que se refere às competências da União, estados, municípios e Distrito Federal, na área de vigilância ambiental em saúde;
· Lei Complementar nº. 046/2006 – Código Sanitário do Município de Nortelândia;
· Portaria 1.565 (26/08/94): Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e sua abrangência, esclarece a competência das três esferas de governo e estabelece as bases para a descentralização da execução dos serviços de vigilância em saúde no âmbito do SUS;
· Portaria 1428/93 – Regulamento Técnico para inspeção sanitária de alimentos;
· Decreto-Lei 72.718 (29/08/73): Institui normas gerais sobre irradiação de alimentos;
· Lei 6437/77 – Dec. 77.052, Lei 6360/76 – Dec. 79.094: Configura infrações à Legislação Sanitária Federal, estabelece sanções;
· Portaria 034/SNVS (1408/80): Institui normas para o registro de alimentos;
· Portaria 326 (30/07/97): Regulamento técnico sobre as condições higiênico-sanitárias e de boas práticas de fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos;
· Lei 8.080 (19/09/90): Lei Orgânica de Saúde;
· Portaria 36/MS (19/01/90): Aprova normas e o padrão de potabilidade da água destinada ao consumo humano;
· NOB SUS n°. 01/96. Portarias 2.283/98, 2.565/98 e 1882/97; *Dispõe sobre* a promoção, proteção e preservação da saúde e financeiro
· Lei Federal nº. 9.782 – ANVISA; que Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.
· Código Sanitário Estadual, Lei nº. 7110/99. Dispõe sobre a promoção, proteção e preservação da saúde individual e coletiva no Estado de Mato Grosso e dá outras providências

V – RESPONSABILIDADES

1. DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE):
· Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
· Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
· Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Programas Sociais do município;
· Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Controladoria Geral de Controle Interno e a todos os demais documentos expedidos por esta Secretaria.

· Determinar e chefiar as atividades da Coordenação da Vigilância em Saúde de Nortelândia, entre outras atividades afins;
· Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.
· Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado da Coordenadoria de Vigilância em Saúde de Nortelândia;
· Coordenar os trabalhos da Coordenadoria de Vigilância em Saúde de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Nortelândia.
· Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
· Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade de Controle interno e promover sua divulgação e implementação;
· Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. DAS UNIDADES EXECUTORAS
· Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
· Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
· Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
· Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
· Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos que tiver conhecimento;
· Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
· Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

3. DO CONTROLE INTERNO
· Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
· Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
· Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - PROCEDIMENTOS

NORMAS DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

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

a) Botulismo;
b) Carbúnculo ou Antraz;
c) Cólera;
d) Coqueluche;
e) Dengue;
f) Difteria;
g) Doença de Creutzfeldt – Jacob;
h) Doenças de Chagas (casos agudos);
i) Doença Meningocócica e outras Meningites;
j) Esquistossomose (em área não endêmica);
k) Eventos Adversos Pós-Vacinação;
l) Febre Amarela;
m) Febre do Nilo Ocidental;
n) Febre Maculosa;
o) Febre Tifóide;
p) Hanseníase;
r) Hantavirose;
s) Hepatites Virais;
t) Infecção pelo vírus da imunodeficiência humana - HIV em gestantes e crianças expostas ao risco de transmissão vertical;
u) Influenza humana por novo subtipo (pandêmico);
v) Leishmaniose Tegumentar Americana;
x) Leishmaniose Visceral;
w) Leptospirose;
y) Malária;
z) Meningite por Haemophilus influenzae;
aa) Peste;
ab) Poliomielite;
ac) Paralisia Flácida Aguda;
ad) Raiva Humana;
ae) Rubéola;
af) Síndrome da Rubéola Congênita;
ag) Sarampo;
ah) Sífilis Congênita;
ai) Sífilis em gestante;
aj) Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – AIDS;
ak) Síndrome Febril Ictero-hemorrágica Aguda;
al) Síndrome Respiratória Aguda Grave;
am) Tétano;
an) Tularemia;
ao) Tuberculose;
ap) Varíola.

1.2 Para que haja uma ação diante de algum destes agravos expostos, se faz necessário à informação. Diante disso foi criado um sistema de informação denominado SINAN (Sistema de Informação de Agravos de Notificação);
1.3 A Vigilância Epidemiológica de Nortelândia possui este sistema de informação que é alimentado pelos dados coletados dos órgãos responsáveis. Iniciaremos com as normas e rotinas deste sistema na Vigilância;

2. DAS DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA
2.1 Capacitar às equipes de saúde e hospital para preenchimento correto dos formulários de doenças de notificação compulsória e também:
a) Enviar cópias dos agravos de notificações às equipes responsáveis pelo preenchimento;
b) Recolher semanalmente nas Unidades de Saúde e hospital;
c) Corrigir as inconsistências e analisar se estão de acordo com a semana epidemiológica;
d) Anexar número seqüencial do SINAN em cada notificação;
e) Digitar no SINAN;
f) Gerar lote do SINAN e enviar ao Pólo Regional todas as quartas feiras;
g) Acompanhar as notificações dando encerramento oportuno aos agravos;
h) Contactar os laboratórios (lacen) e outros, a fim de buscar os resultados dos exames dos agravos que foram notificados para encerramento oportuno no sistema;
i) Encerrar os agravos em tempos oportunos de acordo com cada agravo; ex. Dengue - 60 dias, Hepatites virais - 180 dias;
j) Entrar no sistema uma vez por semana para realização de correções, verificando duplicidades e inconsistências;

k) Digitar as investigações de todas as notificações;
l) Fornecer informações do sistema às Unidades de Saúde e hospital para fins epidemiológicos e;
m) Tabular dados para a avaliação da PAVS (Programa de Pactuação da Vigilância em Saúde).

2.2 A Vigilância Epidemiológica usa algumas ações imediatas diante da notificação de determinados agravos, como hantavirose, meningite, dengue com complicação, sarampo, rubéola e outros.

3. DA HANTAVIROSE
3.1 No caso da hantavirose a equipe de vigilância em saúde - Sanitária Epidemiológica e Ambiental vão até o local suspeito, a fim de buscar:
a) Verificar se há indícios da doença naquela local;
b) Orientar a família sobre a doença com enfoque nos sinais e sintomas;
c) Verificar se há algum indivíduo com os sintomas da doença;
d) Obter melhores informações sobre a suspeita do caso;
e) Realizar a descontaminação do local suspeito;
f) Realizar palestras educativas sobre a doença;
g) Buscar tranqüilizar a família sobre o caso ocorrido;
h) Encaminhar imediatamente ao hospital alguma pessoa que é considerado contato apresentando sintomas da doença.

4. DA MENINGITE BACTERIANA
4.1 É de responsabilidade da equipe de vigilância em saúde:
a) Realizar quimioprofilaxia nos contatos, principalmente nas escolas se o doente for estudante;
b) Realizar palestras educativas sobre a doença;
c) Agilizar os exames enviados ao MT laboratório;
d) Buscar tranqüilizar a família sobre o caso ocorrido;
e) Enviar imediatamente a notificação com exames realizados ao escritório regional.

5. DA DENGUE COM COMPLICAÇÃO
5.1 É de responsabilidade da equipe de vigilância em saúde:
a) Realizar bloqueio na área estipulada pelo ministério;
b) Orientar familiares sobre prevenção e controle da doença e;
c) Enviar imediatamente a notificação com exames realizados ao escritório regional.

6. DO SARAMPO E RUBÉOLA
6.1 É de responsabilidade da equipe de vigilância em saúde:
a) Enviar imediatamente a notificação ao pólo regional;
b) Realizar visita domiciliar buscando informações sobre vacinação e idas a locais fora do município e;
c) Solicitar imediatamente sorologia para os agravos suspeitos, se houver confirmação, realizar vacinação de bloqueio.

7. DO MONITORAMENTO SEMANAL DE AGRAVOS EM ERRADICAÇÂO
7.1 Além das notificações compulsórias citadas acima, a vigilância monitora também alguns agravos que são considerados como doenças em erradicação, tais como; Sarampo, Rubéola, Paralisia Flácida Aguda, Tétano e outras.
7.2 O objetivo do monitoramento é buscar intervenção imediata e comunicação ao nível regional e este ao nível nacional, haja vista que estas doenças estão em fase de erradicação, e desta formas a Vigilância Epidemiológica age da seguinte forma:
a) Capacitação dos profissionais das Unidades de Saúde e hospital para preenchimento dos formulários que são denominados de **SEMANA NEGATIVA**; esta semana é de acordo com o calendário da semana epidemiológica que a vigilância possui, para o preenchimento da mesma, e se necessário, o uso de algumas siglas tais como; PO (positiva oportuna), PA (positiva em atraso), NO (negativa oportuna), NA (negativa em atraso). Considera-se atraso se a informação chegar até a vigilância após aquela semana epidemiológica;
b) Recolher os formulários semanalmente, em todas as unidades de PSFs e hospital, e consolidá-los na vigilância;
c) Digitar no controle da vigilância e enviar via e-mail ao escritório regional que encaminharão ao nível central;
d) Tomar medidas cabíveis de caráter urgente se houver alguma notificação como PO.

8. DO MONITORAMENTO SEMANAL DOS CASOS DE DIARRÉIA
8.1 É de responsabilidade da equipe de vigilância em saúde:
a) Capacitação dos profissionais das Unidades de Saúde e hospital para preenchimento dos formulários que são denominados de **CONTROLE DE DIARRÉIAS**, de acordo com o calendário da semana epidemiológica;
b) Recolher o formulário semanalmente em todas as unidades de PSF's e hospital e consolidá-lo na Vigilância Epidemiológica;
c) Digitar no controle da Vigilância e enviar via e-mail ao escritório regional que encaminhará ao nível central e;
d) Analisar se houve algum surto de diarréia no município; se sim, buscar localizar o local e proceder à investigação e medidas cabíveis.

9. DO MONITORAMENTO MENSAL DO USO DE VACINAS ANTI-RABICA
9.1 É de responsabilidade da equipe de vigilância em saúde:
a) Capacitação dos profissionais das Unidades de Saúde e hospital para preenchimento dos formulários que são denominados de **CONTROLE MENSAL DE VACINA ANTIRÁBICA**, de acordo com o calendário da semana epidemiológica;
b) Recolher mensalmente em todas as unidades de PSF's e hospital para que seja consolidado na Vigilância Epidemiológica;
c) Digitar no controle da vigilância e enviar via e-mail ao escritório regional que enviará ao nível central;
d) Analisar se as vacinas utilizadas no período estão todas notificadas no SINAN;
Ficar atento quanto aos lotes da vacina utilizada, devido a possíveis reações.

10. DA REFERÊNCIA PARA ATENDIMENTO EM TUBERCULOSE E HANSENÍASE
10.1 A vigilância Epidemiológica também é referência para o município nas doenças tuberculose e hanseníase, onde se deve ter:
a) Pré-consulta das pessoas suspeitas de tuberculose e hanseníase (verificação de pressão e peso);
b) Avaliação do paciente para ver o grau da doença através da prevenção de incapacidade (testar força dos músculos, sensibilidade dos pés e das mãos, testar os nervos periféricos);
c) Acompanhar todos os pacientes em consulta médica;
d) Preencher a ficha de notificação nos casos positivos;
e) Orientar o paciente sobre a importância do tratamento e trazer os familiares para serem examinados;
f) Orientá-los a continuar o tratamento em sua área de PSF;
g) Encaminhar a ficha do paciente para a unidade responsável e controlar o tratamento, enviando medicamento mensal a este na unidade;
h) Informar mensalmente no SINAN o acompanhamento de tratamento dos pacientes;
i) Realizar baciloscopia no 2°, 3º e 4º mês de tratamento no caso da tuberculose;
j) Orientar quanto à continuidade do tratamento supervisionado;
k) Monitorar todas as Unidades de Saúde com o programa implantado;
l) Enviar relatório mensal de controle de medicamentos de tuberculose e hanseníase ao nível regional;
m) Solicitar medicamento ao nível regional;
n) Acompanhar os pacientes em estados reacionais e;
o) Solicitar medicamentos aos pacientes reacionais.

11. DO LABORATÓRIO DE BACILOSCOPIA (TUBERCULOSE E HANSENÍASE)
11.1 No caso de Hanseníase:
a) Realização de coleta de material para exame de hanseníase. (coloca o paciente sentado com os braços sobre a cadeira, inicia-se uma isquemia nos lóbulos das orelhas direita e esquerda com uma pinça, em seguida dê um pequeno pique, onde colhe então a linfa para o exame, o mesmo processo se repete nos cotovelos ou mancha se houver);
b) Coloração da lâmina através de produtos a apropriados (fucsina e azul de metileno);
c) Registro no livro para controle;
d) Leitura da lâmina através de microscópio e liberação dos resultados;

e) Envio de lâminas, mensalmente, para o controle de qualidade no Lacen e;
f) Preenchimento de produtividade e envio do mesmo, mensalmente à Secretaria de Saúde.

11.2 No caso de Tuberculose, o material utilizado para o exame é o escarro, através de duas amostras em dias diferentes com o paciente em jejum:
a) Coloração da lâmina através de produtos a apropriados (fucsina e azul de metileno);
b) Registro no livro para controle;
c) Leitura da lâmina com uso do microscópio e liberação dos resultados;
d) Envio de lâminas mensal para o controle de qualidade no Lacen;
e) Preenchimento de produtividade e envio do mesmo mensal a secretaria de saúde;
Informar no sistema denominado SIL TB a realização dos exames e encaminhar via e-mail para o escritório regional;
f) Realizar exame no 2°, 4º e 6º mês de todos os pacientes em tratamento.

12. DA IMUNIZAÇÃO
12.1 Está sobre a responsabilidade da Vigilância Epidemiológica o controle de vacinas do município, que estão armazenadas em sala com ar condicionado e os seguintes procedimentos:
a) Controle de estoque e disponibilização de vacinas e soros para todas as Unidades de Saúde e hospital;
b) Monitoramento das salas de vacinas de todas as Unidades;
c) Gerenciar todos os relatórios mensais das unidades de saúde;
d) Consolidar os relatórios e enviar ao pólo regional via e-mail;
e) Manter as unidades com formulários para realização dos relatórios;
f) Enviar os processos de vacinas especiais vindo de todas as unidades de saúde, bem como providenciá-las;
g) Enviar todos os processos de gestantes portadoras de hepatite b, antecipando a imunoglobulina para o bebe ao nascer;
h) Digitar no sistema PNI (programa nacional de imunização) todas as vacinas, bem como soros mensalmente;
i) Gerar lote do PNI e enviar via e-mail ao pólo regional mensalmente;
j) Analisar se os soros usados no hospital estão todos notificados através da notificação compulsória;
k) Promover informações sobre metas de vacinas e relatórios para avaliação do programa de imunização;
l) Organizar os relatórios vindo das unidades de saúde, digitando os mesmos em pastas para controle interno;
m) Manter informações pertinentes sobre vacinas, pois a vigilância é um suporte para todas as unidades de saúde e;
n) Notificar todas as reações adversas por vacinas e encaminhá-la ao pólo regional.

13. DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE MORTALIDADE (SIM)
13.1 A Vigilância Epidemiológica possui o sistema denominado SIM, onde deverá manter todas as informações dos óbitos do município e possui responsabilidade por:
a) Aquisição e controle dos blocos de D.O. (declaração de óbitos);
b) Envio de blocos ao hospital municipal;
c) Informação das D.O. no sistema SIM;
d) Realizar investigação em todos os óbitos com cauda mal definida (buscar informação junto à família ou prontuário médico para saber a causa da morte);
e) Realizar investigação em todos os óbitos de mulheres em idade fértil (mulheres de 10 a 49 anos) buscando a causa da morte,para intervenção;
f) Realizar investigação de todos os óbitos maternos (mulher que foi a óbito, grávida, ou que esteve grávida nos últimos 12 meses);
g) Realizar investigação em todos os óbitos infantil e fetal (óbitos de criança entre 28 dias até 1 ano);
h) Informar no sistema todas as investigações;
i) Buscar investigação em outros municípios dos óbitos residentes neste município;
j) Gerar lote através do sistema SIM e enviar via e-mail ao escritório regional duas vezes por mês;
k) Analisar o sistema buscando sanar as inconsistências;
l) Codificar todos os óbitos, pois o município é codificador;
m) Evitar informar óbitos sem causas básicas definidas;
n) Encaminhar as investigações de óbitos infantis e morte materna para o comitê na regional;
o) Realizar as retificações vindas do cartório municipal. (quando ocorre erro no preenchimento);
p) Enviar ao escritório regional as D.O. de outros municípios;
q) Buscar junto à delegacia todos os boletins de ocorrências, quando óbito como causas externas.

14. DO SISTEMA NACIONAL DE NASCIDOS VIVOS - SINASC
14.1 A Vigilância Epidemiológica possui o sistema denominado SINASC, onde deverá manter todas as informações dos nascidos vivos do município e possui responsabilidade por:
a) Aquisição e controle dos blocos de D.N. (declaração de nascidos vivos);
b) Envio de blocos ao hospital municipal;
c) Informação das D.N. no sistema SINASC;
d) Gerar lote através do sistema SINASC e enviar via e-mail ao escritório regional duas vezes por mês;
e) Analisar o sistema buscando sanar as inconsistências.
f) Realizar as retificações vindas do cartório municipal, (quando ocorre erro no preenchimento).

15. DAS CAMPANHAS, MUTIRÕES E TREINAMENTOS
15.1 A Vigilância Epidemiológica deverá participar de eventos, campanhas e outros visando a prevenção e controle das doenças e também:
a) Realização de projetos para campanhas de vacinas (sabim, rubéola, idoso e outros);
b) Realização de projetos para DAHW (associação Alemã de assistência aos hansenianos e tuberculosos);
c) Realização de mutirão para busca ativa de casos de tuberculose e hanseníase;
d) Realização de campanhas e mutirões em zona rural sobre tuberculose hanseníase, hantavirose;
e) Participação em datas comemorativas tais como; dia mundial de tuberculose e outros;
f) Realização de projetos para vacinação extramuro; ex; vacinação em firmas, usinas e outros;
g) Capacitação para profissionais de saúde sobre tuberculose, hanseníase, vacinação, doenças de notificação compulsória, investigação de óbito, dengue e outros;
h) Realização de palestras nas escolas e comunidades;
i) Fornecer informações pertinentes sobre doenças de notificação compulsória ou outras informações relacionados à vigilância, pois ela é um suporte para a saúde no município e;
j) Prestar assistência a qualquer evento tais como; surtos epidêmicos, surtos diarréicos, epidemias e outros.

NORMAS DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

16. DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
16.1 As atribuições do Coordenador Municipal são:
a) Realizar análise periódica dos indicadores epidemiológicos e entomológicos;
b) Planejar junto com os supervisores e os demais Departamentos da SMS, as ações de controle vetorial;
c) Manter quantitativo adequado de insumos, materiais de campo e equipamentos;
d) Acompanhar a implantação e implementação do PNCD no município;
e) Acompanhar o desempenho dos supervisores no exercício de suas atribuições;
f) Apoiar e participar da integração intersetorial no município.

16.2 As atribuições do Supervisor de Campo são:
a) Participar do planejamento das ações de combate ao vetor da sua área e abrangência;
b) Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas na área quanto a produção e a qualidade;
c) Dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e material de campo;
d) Organizar e distribuir os Agentes dentro da área de trabalho;

e) Capacitar de forma continuada o pessoal sob sua responsabilidade;
f) Avaliar periodicamente, junto com os Agentes, as ações realizadas;

16.3 As atribuições dos Agentes Comunitários de Endemias – ACE são:
a) Fazer a visita domiciliar pelo menos uma vez no ciclo;
b) Coletar larvas para identificação;
c) Preencher os formulários: Registro Diário do Serviço Antivetorial e o Resumo Semanal do Serviço Antivetorial;
d) Aplicação de larvicida nos depósitos não removíveis que existem nos imóveis urbanos;
e) Aplicação de adulticida nos imóveis classificados como PE (ponto estratégico);
f) Realizar as atividades de Bloqueio de Transmissão e Bloqueio de Caso quando necessário.

17. DA DENGUE
17.1 É de responsabilidade da equipe de vigilância ambiental:
a) Criar os ciclos de trabalho no programa SISFAD início do ano;
b) Alimentar o banco de dados do SISFAD com o resumo do trabalho; semanal passado pelos ACEs (Agentes de Combate às Endemias);
c) Alimentar o banco de dados do SISLOC com a atualização de RG (Reconhecimento Geografico) passado pelos ACEs (Agentes de Combate às Endemias) no final do ciclo;
d) Emitir relatórios semanais e sobre o índice de infestação predial (IIP) e o índice de breteal (IB) e enviá-los para o Escritório Regional de Saúde de Tangara da Serra;
e) Realizar trabalhos educativos e investigações sobre dengue na zona urbana.

18. DA MALÁRIA
18.1 É de responsabilidade da equipe de vigilância ambiental:
a) Fornecer ao paciente os medicamentos para o tratamento da malaria;
b) Realizar a busca por anofelinos nas localidades municipais que tenham casos confirmados de malaria;
c) Realizar a borrifação nas localidades positivas.

19. DA LEISHMANIOSE TEGUMENTAR AMERICANA
19.1 É de responsabilidade da equipe de vigilância ambiental:
a) Investigação de cães suspeitos de leishmaniose canica (visceral);
b) Entregar medicamento para tratamento da LTA aos pacientes positivos.

20. DA DOENÇA DE CHAGAS
20.1 É de responsabilidade da equipe de vigilância ambiental:
a) Fazer pesquisa na zona rural em busca do barbeiro;
b) Coletar os barbeiros para identificação;
c) Realizar borrifação para controle do barbeiro nas localidades positivas.

21. DA HANTAVIROSE
21.1 É de responsabilidade da equipe de vigilância ambiental:
a) Realizar trabalhos educativos e investigações em zona rural sobre Hantavirose;
b) Executar a desinfecção na localidade onde haja suspeita do agravo e seja revelada a presença de roedores.

22. DE OUTRAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA AMBIENTAL
22.1 A Coordenação de Vigilância Ambiental é responsável pela Imunização de cães e gatos. Esta campanha é realizada no inicio do segundo semestre de cada ano e seguem-se as seguintes etapas:
a) A Secretaria de Estado de Saúde encaminhará ao Município de Nortelândia a meta anual de vacinação de cães e gatos na área urbana e rural;
b) A Secretaria de Estado de Saúde divulgará o dia "D" Estadual para imunização antirábica animal;
c) Se for conveniente para o município, este seguirá a data divulgada pelo Estado para o dia "D" e vacinará os cães e gatos da sede do município neste dia;
d) Caso o município já tenha recebido as doses de vacina antes da data marcada para o dia "D", a equipe fará a imunização dos animais da área rural do município;
e) A quantidade de equipes e distribuição nos pontos da cidade procurará melhor atender os proprietários de animais a fim de facilitar o deslocamento;
f) Os critérios para imunização de animais serão divulgados à equipe e população em geral no mês que antecede a campanha;
g) O Departamento de Vigilância Sanitária trabalha em parceria com outros departamentos da Prefeitura Municipal, em especial com os departamentos de Vigilância Ambiental e Epidemiológica. Diversas situações exigem este trabalho em conjunto com outros departamentos, como por exemplo, em situações que envolvem o controle da dengue, investigação e prevenção da hantavirose e etc.

23. DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE INSUMOS ESTRATÉGICOS - SIES
23.1 É de responsabilidade da equipe de vigilância ambiental:
a) Fazer pedidos de medicamentos para leishmaniose e malaria;
b) Laboratório;
c) Fazer a identificação do barbeiro e verificar se ele esta infectado;
d) Realizar exame de IRM (intraderme reação de monte negro) para LTA (leishmaniose tegumentar americana);
e) Realizar exame parasitológico de LTA;
f) Realizar exame parasitológico de malaria;
g) Fazer a identificação das larvas coletadas pelos ACEs.

NORMAS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

24. DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
24.1 Vigilância Sanitária o conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos a saúde e de intervir nos problemas sanitários, da produção e circulação de bens e de prestação de serviços de saúde, abrangendo o controle:
a) de bens de consumo que se relacionem com a saúde desde a produção ao consumo;
b) da prestação de serviço que se relacionem com a saúde;
c) dos resíduos de saúde;
d) de ambientes insalubres para o homem ou propícios ao desenvolvimento de animais sinantrópicos;
e) dos processos de ambientes de trabalho e da saúde do trabalhador.

24.2 A Lei Orgânica da Saúde diz que o controle sanitário compreende entre outras ações:
a) Vistoria;
b) Fiscalização;
c) Lavratura de autos;
d) Imposição de penalidades;
e) Treabalho educativo;
f) Coleta, processamento e divulgação de informações de interesse para a Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

25. DAS VISTORIAS
25.1 A programação mensal de vistorias dos estabelecimentos de interesse da Vigilância Sanitária é feita com base na totalidade dos estabelecimentos cadastrados e grau de prioridades;
25.2 Em relação à totalidade dos estabelecimentos cadastrados, procura-se distribuir o número de vistorias de acordo com o número total de estabelecimentos, de modo a produzir homogeneidade do trabalho para que se conclua até o final de cada ano;
25.3 Com relação às prioridades, são realizadas primeiramente as vistorias dos estabelecimentos que oferecem alto risco sanitário, que são os que comercializam alimentos in-natura ou não industrializados;
25.4 Os seguintes passos deverão ser seguidos:
a) Análise do cadastro dos estabelecimentos;
b) Separação dos estabelecimentos por atividade;
c) Cronograma de vistorias levando-se em conta o quantitativo de estabelecimentos e prioridades;
d) Antes dos Fiscais fazerem as vistorias agendadas, o coordenador entregará a relação dos estabelecimentos contendo o nome e endereço destes, e prazo para conclusão das vistorias;
e) A equipe pegará a pasta de cada estabelecimento e estudará o histórico daquele comércio que será vistoriado, tomando ciência das prévias notificações recebidas;

f) Uma equipe composta por pelo menos 02 (dois) Fiscais da Vigilância Sanitária deslocará até o estabelecimento;
g) Durante o trabalho de vistoria, será tomada nota de todas as irregularidades e orientações que serão colocadas no documento de notificação. No momento da Vistoria deverá ser emitido o Termo de Vistoria;
h) Antes da confecção de todos os termos deve haver o consenso de todos ou maioria dos profissionais que participaram da vistoria. Caso seja necessário proceder à interdição parcial ou total do estabelecimento, esta decisão será tomada pela equipe no ato ou depois da vistoria;
i) O documento de Notificação deverá conter de modo claro todas as ações que o proprietário deverá adotar para regularizar as atividades de seu estabelecimento com os respectivos prazos;
j) O início da contagem do prazo valerá a partir da assinatura do documento de notificação;
k) Nas vistorias serão avaliadas a estrutura física e higiene do local, estado de conservação e higiene dos equipamentos e higiene pessoal de manipuladores de alimentos de todos os estabelecimentos que prestam serviço ou comercializam produtos de interesse da Vigilância Sanitária;
l) Como instrumento de vistoria os Fiscais usarão um roteiro de inspeção sanitária para que as observações sejam padronizadas em todos os estabelecimentos.

26. DO ROTEIRO DE INSPEÇÃO
26.1 Quanto à Qualificação do Estabelecimento:
a) Localização: Local, imediações e dependências anexas, limpas, ausência de objetos e equipamentos em desuso, ausência de vetores (animais, insetos e roedores);
b) Acesso: direto e independente de moradia;
c) Número, capacidade e distribuição de dependência: espaço físico suficiente e racional para circulação dos manipuladores;
d) Piso: material antiderrapante, impermeável, sem saliências e reentrâncias, resistentes e cor clara;
e) Paredes e Revestimento: cor clara, lisos, laváveis, sem vazamentos e limpos;
f) Teto e Forro: cor clara, lisos, de material lavável, sem vazamentos e limpos;
g) Portas e janelas: janelas, teladas, portas perfeitamente ajustadas, lisas em bom estado de conservação e limpeza;
h) Iluminação: natural e/ou artificial, permitindo boa visibilidade, lâmpadas limpas;
i) Ventilação: natural e/ou artificial;

26.2 Quanto às Instalações Sanitárias:
a) Instalações Sanitárias: independentes para o público e empregado;
b) Condições das Instalações: independentes para cada sexo em quantidade suficiente ao número de usuários; vasos sanitários limpos, com tampas e descarga, bem ventilados e portas perfeitamente ajustadas em seus batentes sem comunicação direta com sala de refeições e área de manipulação: uso de sabão líquido, papel higiênico, papel toalha para mãos e cesto para papel com tampas;

26.3 Quanto aos Manipuladores:
a) Higiene na Manipulação: lavar bem as mãos após o uso de sanitários, sempre que iniciar ou reiniciar a manipulação dos alimentos, quando manipular alimentos diferentes, após o uso de lenços, etc;
b) Higiene Pessoal: boa apresentação, cabelos limpos, mãos limpas, unhas curtas, sem esmalte, sem adereços como anéis, pulseiras e relógios;
c) Estado de Saúde – Carteira de Saúde: ausência de afecções cutâneas, feridas, supurações e cortes; ausência de sintomas como afecções respiratórias (tosse). Carteira de saúde para manipuladores de alimentos com atualização de 6 (seis) meses a 1 (um) ano;
d) Uniforme: cor clara, liso e tecido de fácil, utilização de gorro sobre os cabelos presos, uso de sapatos fechados.

26.4 Quanto ao Acondicionamento do Lixo:
a) Acondicionamento: o recipiente deve ser lavável com tampa, de fácil transporte, de localização adequada, número suficiente, de acordo com a necessidade e destino adequado do lixo;

26.5 Quanto aos Equipamentos, Utensílios e Instalações:
a) Equipamentos (Maquinários, Móveis e Utensílios): quantidades adequadas ao serviço, material resistente, não contaminante, de fácil higienização, limpos, em bom estado de conservação, funcionamento e limpeza;
b) Instalações para proteção e conservação de alimentos: refrigeradores, congeladores, câmaras frigoríficas, adequadas ao ramo, aos tipos de alimentos e capacidade de produção e venda, superfícies lisas e laváveis, impermeáveis, em bom estado de conservação, funcionamento e limpeza;
c) Instalações para limpeza dos equipamentos: instalações para lavagem e desinfecção com água corrente, existência e uso adequado de detergentes e desinfetantes, utensílios higienizados por escorrimento panos limpos, armazenados ordeiramente e protegidos contra contaminação.

26.6 Quanto aos Alimentos e Armazenamento:
a) Alimentos e Matéria Prima: provenientes de estabelecimentos autorizados, embalagens, rótulos e explicações regulamentares do produto com Registro no Ministério da Saúde ou Ministério da Agricultura;
b) Higiene – Organização: condições ambientais amenas, isento de umidade, insetos, roedores, aberturas externas com telas finas, bom estado de conservação e higiene;
c) Ventilação: janelas que permitam ventilação cruzada, ventiladores limpos. Prateleiras e estrados permitindo livre circulação do ar;
d) Condições de armazenamento: alimentos perecíveis (carne, leite e derivados, pescado, etc.) mantidos à temperatura de congelamento, refrigeração ou abaixo de 7ºC de acordo com o tipo de produto, ausência de produtos deteriorados, com o prazo de validade vencida ou embalagens danificadas;
e) Alimentos não perecíveis: dispostos em prateleira ou estrados de material resistente e não retentores de umidade, inexistência de alimentos com embalagens danificadas, com prazo de validade vencida, entulhos, etc.

27. DA LAVRATURA DE AUTO/ TERMOS
27.1 Em todas as vistorias de estabelecimentos serão emitidos Termos de Vistorias ao final do trabalho. Outros termos serão emitidos de acordo com a necessidade e observações realizadas em cada estabelecimento;
27.2 Todos os documentos que a Vigilância Sanitária emitir deverão ter pelos menos **2 (duas)** vias idênticas, ficando uma de posse do proprietário.
27.3 Quando o documento tiver **3 (três)** vias, ficará com o proprietário a 2° (segunda) via, retornando para o departamento de Vigilância Sanitária a 1° (primeira) e 3° (terceira) vias. **27.4** Quando o documento tiver **2 (duas)** vias, ficará de posse do proprietário a 2° (segunda) via, retornado a 1° (primeira) via para o departamento de Vigilância Sanitária;

28. DA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADES
28.1 A multa será aplicada após decisão da autoridade sanitária competente;
28.2 Tal decisão terá como base o histórico do estabelecimento, notificações anteriores e atuais, auto de infração e relatório dos fiscais da Vigilância Sanitária.
28.3 Tais multas serão enviadas ao departamento de cadastro através da Secretaria de Administração e Finanças que dará ciência ao autuado, que terá o prazo de 15 (quinze) dias para interpor recurso. Tal recurso, caso exista, será analisado pela autoridade sanitária de segunda e terceira instância respectivamente.

29. DAS OUTRAS FISCALIZAÇÕES
29.1 O departamento de Vigilância Sanitária é o órgão do município responsável ainda pela fiscalização de animais de produção soltos em via pública e em quintais, fiscalização de águas servidas e esgotos despejados em vias públicas e terrenos, fossa estourada ou com mau cheiro, má conservação de imóveis com riscos à sua saúde da coletividade e outros problemas de saneamento básico.
29.2 A fiscalização depende em grande parte de denúncia da população. Tais denúncias são registradas em livro mantido no departamento e são atendidos por ordem de anotações, salvo os mais urgentes, que são atendidos primeiro.

29.3 Os seguintes passos deverão ser seguidos:
a) As denúncias deverão ser registradas no livro de atendimento de denúncias;
b) Serão anotadas as denúncias feitas por escrito, por telefone e por quem procurar pessoalmente o departamento. As denúncias recebidas fora do estabelecimento não serão aceitas, salvo nos casos em que os funcionários da Vigilância Sanitária tomarem nota e registrarem no livro de atendimento de denúncias ao chegarem ao departamento, sendo esta última devendo ser encarada como cortesia e não como obrigação;
c) Os atendimentos de denúncias serão por ordem de registro no livro de denúncia, ou nos casos em que a autoridades sanitárias julgarem ser urgente;
d) No ato da fiscalização, caso os fiscais não encontrem o endereço ou a denúncia não proceda, serão feitas anotações no livro de denúncia e aguardarão nova denúncia; caso o problema seja de competência de outro órgão de fiscalização municipal, os fiscais encaminharão o problema para o respectivo órgão;
e) Caso o problema tenha procedência e seja de competência da Vigilância Sanitária, os Fiscais da Vigilância Sanitária avaliarão o problema e emitirão o documento de notificação com respectivo prazo para adequação;
f) O documento de notificação deverá conter os dados do responsável, irregularidades, prazo para adequação, punições cabíveis, data, hora e assinatura do responsável;
g) Nos casos de atendimentos de denúncias que trata de problemas leves, primários e que o denunciado demonstre prontidão em atender as orientações da Vigilância Sanitária, a notificação poderá ser oral.

29.4 Os trabalhos educativos também fazem parte das atividades da equipe de Vigilância Sanitária. Este trabalho é realizado diariamente, durante as vistorias, conversas com proprietários de estabelecimentos e moradores da cidade.
29.5 Além desta modalidade de trabalho, estão contidas no Plano de Vigilância Sanitária palestras destinadas a funcionários e comerciantes da cidade com o objetivo de esclarecer as normas sanitárias e divulgar as Boas Práticas de Manipulação de alimentos. Também está contido no Plano, treinamentos da equipe de Agentes Comunitários de Saúde dos Programas de Saúde da Família.

30. DO MONITORAMENTO MENSAL DO USO DO HIPOCLORITO
30.1 É de responsabilidade da equipe da Vigilância Sanitária:
a) Capacitação dos profissionais das unidades de saúde para preenchimento dos formulários que são denominados de CONTROLE DE MENSAL DE HIPOCLORITO, de acordo com o calendário da semana epidemiológica;
b) Recolher os formulários mensalmente em todas as Unidades de PSFs para que sejam consolidadas na Vigilância Epidemiológica;
c) Digitar no controle da vigilância e enviar via e-mail ao escritório regional, que encaminharão ao nível central;
d) Analisar o uso do hipoclorito nas Unidades de Saúde de acordo com as famílias cadastradas;
e) Controlar o estoque de hipoclorito no município e;
f) Solicitar hipoclorito da CAF (central de assistência farmacêutica) a cada 03 (três) meses.

31. DO MONITORAMENTO MENSAL DE ÁGUA – VIGIÁGUA
31.1 É de responsabilidade da equipe da Vigilância Sanitária:
a) Coletar amostras de água para a vigilância da qualidade da água no município uma vez por mês para analise no MT laboratório;
b) Digitar os dados repassados pela ETA (Estação de Tratamento de Água) e os laudos da vigilância no SISAGUA.
c) O departamento de Vigilância Sanitária ao fim de cada mês confecciona três relatórios e encaminha uma cópia para o Escritório Regional de Saúde e uma para a Secretaria Municipal de Saúde – Relatório Mensal de Vistoria Sanitária, Relatório Mensal de Outras Atividades da VISA e Relatório em resposta aos Ofícios recebidos do Pólo Regional de Saúde.
d) O modelo dos relatórios mensais de vistoria sanitária constam no **ANEXO I e ANEXO II** desta instrução normativa.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

32.1 O Poder Legislativo Municipal conforme a Lei Municipal nº. 095/2008, integrará o Controle Interno Integrado do Poder Executivo e se sujeitará à observância da presente Instrução Normativa quando da eventual adequação das Instruções Normativas adotadas pelos diversos Sistemas da Administração Direta e Indireta, às quais está sujeito.

32.2 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 157 a 180 da Lei Complementar Municipal n°. 021/2005;

32.3 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 02 de junho de 1992;

32.4 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável pelo Sistema, e junto à Unidade de Controle Interno-UCI que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

32.5 Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Nortelândia - MT, 15 de agosto de 2011.

NORMA FIRMIANO RODRIGUES BARRADAS
Responsável pelo Sistema

EVERTON SOARES FIGUEIREDO
Controlador Interno

NEURILAN FRAGA
Prefeito Municipal

LISTA DE ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP N°. 001/2011 v.1

Anexo I - Relatórios mensais de vistoria sanitária
Anexo II - Relatórios mensais de outras atividades da vigilância sanitária

ANEXO I – RELATÓRIOS MENSAIS DE VISTORIA SANITÁRIA

ALTO RISCO

Estabelecimentos / Ano	Cadastrado	Vistoriado	Re-Inspeção	Novos	Fechados
Confeitarias					
Restaurantes e Churrascarias					
Açougues					
Peixarias					
Supermercados com Indústrias					
TOTAL					

MÉDIO RISCO

Estabelecimentos / Ano	Cadastrado	Vistoriado	Re-inspeção	Novos	Fechados
Lanchonetes					
Ambulantes					
Supermercados sem Indústrias					
Panificadoras					
TOTAL					

BAIXO RISCO

Estabelecimentos / Ano	Cadastrado	Vistoriado	Re-inspeção	Novos	Fechados
Creches					

Asilos					
Bares					
Cemitério Necrotério e Funerárias					
Clubes, Piscinas de uso coletivo.					
Comércio de frutas e hortaliças					
Depósitos de alimentos não perecíveis					
Depósitos de bebidas					
Estabelecimentos de ensino menor de 6 (seis) anos					
Estabelecimentos de ensino					
Estabelecimentos de saúde					
Estação rodoviária					
Hotéis e Pensões					
Motéis					
Sorveterias					

ANEXO II – RELATÓRIOS MENSAIS DE OUTRAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

A) AÇÕES EDUCATIVAS

Ações Educativas / Ano	**Quantidade**	**Vencidos**	**Sem Registro**	**Sem Autorização**	**Danificado**
Treinamento					
Palestras e Reuniões					
Distribuição de material Educativo					
TOTAL					

B) APREENSÃO DE PRODUTOS

Apreensões de Produtos / Ano	**Quantidade**	**Vencidos**	**Sem Registro**	**Sem Autorização**	**Danificado**
Medicamentos					
Leite e Derivados					
Enlatados					
Carne Bovina					
Carne Suína					
Carne de Aves					
Pescado					
Outros					
TOTAL					

C) OUTRAS ATIVIDADES

Outras Atividades / Ano	**Quantidades**
Cad. de Transportadoras	
Serviços de Limpeza	
Inspeção Empresas Agropecuária	
Inspeção Armazéns de Grão	
Inspeção Armazéns Agrotóxicos	
Coleta de Água para Analise	
Vistoria em Feiras Livres	
Denúncias	
TOTAL	

D) DENÚNCIAS DA POPULAÇÃO

DENÚNCIAS	**Motivos**				
	Terreno Baldio	Fossa Aberta	Criação de Animais no Perímetro Urbano	Água Servida em Vias Públicas	Total
Recebidas					
Atendidas					

E) RELATÓRIO DE RESPOSTA DE OFÍCIOS

CONTROLE DE RESPOSTAS DOS OFÍCIOS DA VISA						
Ofício	Memorando	Assunto	Encaminhamento	Auto/ Termo	Produto	Quantidade

Publicado por:
Walcemir Carlos da Silva
Código Identificador:326EA9A6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA - SSP Nº 002/2011

Versão: *001/2011*
Aprovação em: *01 de Setembro de 2011*.
Ato de aprovação: *Portaria nº. 017/2011*.
Unidade Responsável: *Secretaria Municipal de Saúde*

I – FINALIDADE

Regulamenta os procedimentos e as normas da Atenção Básica em Saúde nos níveis de atenção primária e secundária nas Unidades de Saúde da Família da Administração Pública Municipal de Nortelândia, dispondo sobre as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a serem observados pelas diversas unidades do Poder Executivo do Município, objetivando a implementação e padronização de procedimentos do Sistema de Saúde Pública.

II – ABRANGÊNCIA
Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das Administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

1. SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE
O Sistema Único de Saúde (SUS) é um dos maiores sistemas públicos de saúde do mundo. Ele abrange desde o simples atendimento ambulatorial até o transplante de órgãos, garantindo acesso integral, universal e gratuito para toda a população do país.
Amparado por um conceito ampliado de saúde, o SUS foi criado, em 1988 pela Constituição Federal Brasileira, para ser o sistema de saúde dos mais de 180 milhões de brasileiros. Além de oferecer consultas, exames e internações, o Sistema também promove campanhas de vacinação e ações de prevenção e de vigilância sanitária – como fiscalização de alimentos e registro de medicamentos –, atingindo, assim, a vida de cada um dos brasileiros.

2. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.

3. ATENÇÃO BÁSICA
A Atenção Básica caracteriza-se por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrangem a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde.
É desenvolvida por meio do exercício de práticas gerenciais e sanitárias democráticas e participativas, sob forma de trabalho em equipe, dirigidas a populações de territórios bem delimitados, pelas quais assume a responsabilidade sanitária, considerando a dinamicidade existente no território em que vivem essas populações.
Utiliza tecnologias de elevada complexidade e baixa densidade, que devem resolver os problemas de saúde de maior freqüência e relevância em seu território. É o contato preferencial dos usuários com os sistemas de saúde.
Orienta-se pelos princípios da universalidade, da acessibilidade e da coordenação do cuidado, do vínculo e continuidade, da integralidade, da responsabilização, da humanização, da equidade e da participação social.

4. PISO DA ATENÇÃO BÁSICA - PAB
O Piso da Atenção Básica - PAB consiste em um montante de recursos financeiros federais destinados à viabilização de ações de Atenção Básica à saúde e compõe o Teto Financeiro do Bloco Atenção Básica.
O PAB é composto de uma parte fixa (PAB fixo) destinada a todos os municípios e de uma parte variável (PAB variável) que consiste em montante de recursos financeiros destinados a estimular a implantação das seguintes estratégias nacionais de reorganização do modelo de

atenção à saúde: Saúde da Família – SF; Agentes Comunitários de Saúde – ACS; Saúde Bucal – SB; Compensação de Especificidades Regionais; Saúde Indígena – SI; e Saúde no Sistema Penitenciário.
Os repasses dos recursos dos PABs fixo e variável aos municípios são efetuados em conta aberta especificamente para essa finalidade, com o objetivo de facilitar o acompanhamento pelos Conselhos de Saúde no âmbito dos municípios, dos estados e do Distrito Federal.

IV – BASE LEGAL

· Lei nº. 8.080, de 19 de setembro de 1990, que nos Artigos 3º, 6º, 7º, 15º e 16º, se refere à organização do Sistema Único de Saúde – SUS - SUS e as atribuições relacionadas à área de saúde ambiental, conforme transcrito a seguir: A Portaria nº. 1.399, de 15 de dezembro de 1999, regulamenta a NOB SUS 01/96 no que se refere às competências da União, estados, municípios e do Distrito Federal, na área de epidemiologia e controle de doenças e define a sistemática de financiamento; define os critérios para habilitação e certificação de estados e municípios e estabelece a competência da FUNASA, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal, na gestão do Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica e Ambiental em Saúde;
· Decreto Federal n°. 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse;
· Portaria Interministerial MP/MF/MCT n°. 127, de 29 de maio de 2008, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse e dá outras providências;
· NOB SUS n°. 01/96. Portarias 2.283/98, 2.565/98 e 1882/97; *Dispõe sobre* a promoção, proteção e preservação da saúde e financeiro;
· Portaria GM n°. 648/2006, 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);
· Resolução COFEN n°. 311/2007, que aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem para aplicação na jurisdição de todos os Conselhos de Enfermagem ;
· Manual de Normas de Vacinação – MS - Funasa - 3° edição, 2001;
· Manual de Procedimentos para Vacinação – MS - Funasa - 4° edição, 2001;
· Manual de Rede de Frio – MS – Funasa – 3° edição, 2001;
· Responsabilidades da Rede de Apoio à Implantação do PSF – Prefeitura de São Paulo – 1° edição, 2002;
· Guia de Rotinas e Procedimentos de Enfermagem - Secretaria Municipal da Saúde do Município de Ribeirão Preto – 2004;
· Manual de Normas e Rotinas Técnicas Central Distrital de Material Esterilizado - Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte;
· Caderno de Atenção Básica n° 15 – Hipertensão Arterial Sistêmica - MS – 2006;
· Caderno de Atenção Básica n° 16 – Diabetes Mellitus - MS – 2006;
· Protocolo das Ações do Enfermeiro desenvolvidas nos Serviços de Atenção Primária e Secundária – Diretoria de Saúde da Prefeitura de Juiz de Fora;
· Manual de Normas e Rotinas de Procedimentos para Enfermagem – Secretaria de Saúde da Prefeitura de Campinas - 2009;
· Série Pacto pela Saúde - Volume 04 - Política Nacional de Atenção Básica 4° edição – MS – 2007;

V – RESPONSABILIDADES

1. DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE):
· Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
· Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
· Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Programas Sociais do município;
· Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Controladoria Geral de Controle Interno e a todos os demais documentos expedidos por esta Secretaria.
· Determinar e chefiar as atividades da Coordenação da Vigilância em Saúde de Nortelândia, entre outras atividades afins;
· Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.
· Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado da Coordenadoria de Vigilância em Saúde de Nortelândia;
· Coordenar os trabalhos da Coordenadoria de Vigilância em Saúde de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Nortelândia.
· Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
· Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade de Controle interno e promover sua divulgação e implementação;
· Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. DAS UNIDADES EXECUTORAS
· Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
· Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
· Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
· Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
· Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos que tiver conhecimento;
· Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
· Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

3. DO CONTROLE INTERNO
· Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
· Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
· Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - PROCEDIMENTOS

1. DAS RESPONSABILIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE E DO DISTRITO FEDERAL
1.1 É de responsabilidade das Secretarias Municipais de Saúde e do Distrito Federal:
a) organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União;
b) incluir a proposta de organização da Atenção Básica e da forma de utilização dos recursos do PAB fixo e variável, nos Planos de Saúde municipais e do Distrito Federal;

c) inserir preferencialmente, de acordo com sua capacidade institucional, a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;
d) organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;
e) garantir infra-estrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
f) selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, inclusive os da Saúde da Família, em conformidade com a legislação vigente;
g) programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;
h) alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão;
i) elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;
j) desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica;
k) definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica;
l) firmar, monitorar e avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica no seu território, divulgando anualmente os resultados alcançados;
m) verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;
n) consolidar e analisar os dados de interesse das equipes locais, das equipes regionais e da gestão municipal, disponíveis nos sistemas de informação, divulgando os resultados obtidos;
o) acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados;
p) estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;
q) buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território.

2. DAS RESPONSABILIDADES DAS SECRETARIAS ESTADUAIS DE SAÚDE E DO DISTRITO FEDERAL
2.1 É de responsabilidade das Secretarias Estaduais de Saúde e do Distrito Federal:
a) contribuir para a reorientação do modelo de atenção à saúde por meio do apoio à Atenção Básica e estímulo à adoção da estratégia Saúde da Família pelos serviços municipais de saúde em caráter substitutivo às práticas atualmente vigentes para a Atenção Básica;
b) pactuar, com a Comissão Intergestores Bipartite, estratégias, diretrizes e normas de implementação da Atenção Básica no Estado, mantidos os princípios gerais regulamentados nesta Portaria;
c) estabelecer, no Plano de Saúde Estadual e do Distrito Federal, metas e prioridades para a organização da Atenção Básica no seu território;
d) destinar recursos estaduais para compor o financiamento tripartite da Atenção Básica;
e) pactuar com a Comissão Intergestores Bipartite e informar à Comissão Intergestores Tripartite a definição da utilização dos recursos para Compensação de Especificidades Regionais;
f) prestar assessoria técnica aos municípios no processo de qualificação da Atenção Básica e de ampliação e consolidação da estratégia Saúde da Família, com orientação para organização dos serviços que considere a incorporação de novos cenários epidemiológicos;
g) elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera estadual;
h) desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica;
i) definir estratégias de articulação com as gestões municipais do SUS com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica;
j) firmar, monitorar e avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica no território estadual, divulgando anualmente os resultados alcançados;
k) estabelecer outros mecanismos de controle e regulação, monitoramento e avaliação das ações da Atenção Básica e da estratégia Saúde da Família no âmbito estadual ou do Distrito Federal;
l) ser co-responsável, junto ao Ministério da Saúde, pelo monitoramento da utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos aos municípios e ao Distrito Federal;
m) submeter à CIB, para resolução acerca das irregularidades constatadas na execução do PAB fixo e variável, visando:
I - aprazamento para que o gestor municipal corrija as irregularidades;
II - comunicação ao Ministério da Saúde; e
III - bloqueio do repasse de recursos ou demais providências consideradas necessárias e regulamentadas pela CIB;
n) assessorar os municípios para implantação dos sistemas de informação da Atenção Básica, como instrumentos para monitorar as ações desenvolvidas;
o) consolidar, analisar e transferir os arquivos dos sistemas de informação enviados pelos municípios para o Ministério da Saúde, de acordo com os fluxos e prazos estabelecidos para cada sistema;
p) verificar a qualidade e a consistência dos dados enviados pelos municípios por meio dos sistemas informatizados, retornando informações aos gestores municipais;
q) analisar os dados de interesse estadual, gerados pelos sistemas de informação, divulgar os resultados obtidos e utilizá-los no planejamento;
r) assessorar municípios na análise e gestão dos sistemas de informação, com vistas ao fortalecimento da capacidade de planejamento municipal;
s) disponibilizar aos municípios instrumentos técnicos e pedagógicos que facilitem o processo de formação e educação permanente dos membros das equipes;
t) articular instituições, em parceria com as Secretarias Municipais de Saúde, para capacitação e garantia de educação permanente aos profissionais de saúde das equipes de Atenção Básica e das equipes de saúde da família;
u) promover o intercâmbio de experiências entre os diversos municípios, para disseminar tecnologias e conhecimentos voltados à melhoria dos serviços da Atenção Básica; e
v) viabilizar parcerias com organismos internacionais, com organizações governamentais, não-governamentais e do setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do estado e do Distrito Federal.

3. DA RESPONSABILIDADE DO MINISTÉRIO DA SAÚDE
3.1 É de responsabilidade do Ministério da Saúde:
a) contribuir para a reorientação do modelo de atenção à saúde no País, por meio do apoio à Atenção Básica e do estímulo à adoção da estratégia de Saúde da Família como estruturante para a organização dos sistemas municipais de saúde;
b) garantir fontes de recursos federais para compor o financiamento do Piso da Atenção Básica – PAB fixo e variável;
c) prestar assessoria técnica aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios no processo de qualificação e de consolidação da Atenção Básica e da estratégia de Saúde da Família;
d) estabelecer diretrizes nacionais e disponibilizar instrumentos técnicos e pedagógicos que facilitem o processo de capacitação e educação permanente dos profissionais da Atenção Básica;
e) apoiar a articulação de instituições, em parceria com as Secretarias de Saúde Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, para capacitação e garantia de educação permanente para os profissionais de saúde da Atenção Básica;
f) articular com o Ministério da Educação estratégias de indução às mudanças curriculares nos cursos de graduação na área da saúde, em especial de medicina, enfermagem e odontologia, visando à formação de profissionais com perfil adequado à Atenção Básica;
g) assessorar estados, municípios e o Distrito Federal na implantação dos sistemas de informação da Atenção Básica;
h) analisar dados de interesse nacional, relacionados com a Atenção Básica, gerados pelos sistemas de informação em saúde, divulgando os resultados obtidos;
i) elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica de âmbito nacional;

j) desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica;
k) definir estratégias de articulação com as gestões estaduais e municipais do SUS com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica;
l) monitorar e avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica, no âmbito nacional, divulgando anualmente os resultados alcançados, de acordo com o processo de pactuação acordado na Comissão Intergestores Tripartite;
m) estabelecer outros mecanismos de controle e regulação, de monitoramento e de avaliação das ações da Atenção Básica e da estratégia de Saúde da Família no âmbito nacional;
n) promover o intercâmbio de experiências e estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas que busquem o aperfeiçoamento e a disseminação de tecnologias e conhecimentos voltados à Atenção Básica; e
o) viabilizar parcerias com organismos internacionais, com organizações governamentais, não governamentais e do setor privado, para fortalecimento da Atenção Básica e da estratégia de saúde da família no País.

4. DO FUNCIONAMENTO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
4.1 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;
4.2 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 Secretária de Saúde;

5. DO PROCESSO DE TRABALHO DAS EQUIPES DE ATENÇÃO BÁSICA
5.1 O processo de trabalho das equipes de Atenção Básica serão os seguintes, dentre outros:
a) Definição do território de atuação das UBS;
b) Programação e implementação das atividades, com a priorização de solução dos problemas de saúde mais freqüentes, considerando a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea;
c) Desenvolvimento de ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população e ampliar o controle social na defesa da qualidade de vida;
d) Desenvolvimento de ações focalizadas sobre os grupos de risco e fatores de risco comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou manutenção de doenças e danos evitáveis;
e) Assistência básica integral e contínua, organizada à população adscrita, com garantia de acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial;
f) Implementação das diretrizes da Política Nacional de Humanização, incluindo o acolhimento;
g) Realização de primeiro atendimento às urgências médicas e odontológicas;
h) Participação das equipes no planejamento e avaliação das ações;
i) Desenvolvimento de ações intersetoriais, integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde;
j) Apoio a estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social.
k) Características do processo de trabalho das equipes de Atenção Básica são características do processo de trabalho da Saúde da Família;
l) Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território;
m) Definição precisa do território de atuação, mapeamento e reconhecimento da área adstrita, que compreenda o segmento populacional determinado, com atualização contínua;
n) Diagnóstico, programação e implementação das atividades segundo critérios de risco à saúde, priorizando solução dos problemas de saúde mais freqüentes;
o) Trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
p) Promoção e desenvolvimento de ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo a prioridades e sob a coordenação da gestão municipal;
q) Valorização dos diversos saberes e práticas na perspectiva de uma abordagem integral e resolutiva, possibilitando a criação de vínculos de confiança com ética, compromisso e respeito;
r) Promoção e estímulo à participação da comunidade no controle social, e no planejamento, execução e avaliação das ações;
s) Acompanhamento e avaliação sistemática das ações implementadas, visando a readequação do processo de trabalho.

6. DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS PROFISSIONAIS DA EQUIPE DA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA
6.1 São atribuições comuns a todos os profissionais da equipe da Unidade de Saúde da Família, dentre outras:
a) Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua destas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
b) Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações,entre outros), quando necessário;
c) Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
d) Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
e) Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
f) Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
g) Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
h) Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
i) Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
j) Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
k) Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
l) Participar das atividades de educação permanente;

7. DAS ATRIBUIÇÕES DO RECEPCIONISTA
7.1 São atribuições do Recepcionista as seguintes, dentre outras:
a) O primeiro contato do usuário será com a recepcionista que dará as informações solicitadas promovendo o acolhimento do mesmo, respeitando seus direitos e necessidades; encaminhado para o setor onde será realizado a consulta, atendimento ou procedimento conforme a agenda e/ou necessidade apresentada;
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);
e) Agendar a consulta e ou atendimento dos usuários que necessitem do serviço, conforme cronograma estabelecido pela unidade durante planejamento;
f) Digitar ou solicitar documentos gerais da unidade;
g) Orientações gerais quanto ao funcionamento dos serviços;
h) Organizar documentos;
i) Levantar e arquivar prontuários, exames, etc;
j) com relação a consulta médica, a unidade deverá se organizar para garantir o atendimento de consultas agendadas e da demanda espontânea, desde que cumpra a produtividade de 16 consultas por

período de (04 horas), onde serão agendadas 12 consultas por período e 04 ficarão destinadas as emergências;
k) recomenda-se que 40 horas da agenda semanal do médico, não seja destinada apenas para consultas médicas, mas também para a reunião com equipe, visitas domiciliares, e reuniões em grupos sociais, sendo então estabelecido cronograma para essas atividades;
l) recomenda-se que 40 horas da agenda semanal do enfermeiro não seja destinada apenas para consultas de enfermagem, também para reuniões com a equipe e grupo educativo, visita domiciliar, supervisão dos procedimentos de enfermagem e atividades administrativas;
m) recomenda-se que 40 horas da agenda semanal dos técnicos de enfermagem não seja destinada apenas para procedimentos de enfermagem na unidade, também para reuniõess com a equipe e grupo educativos, visita domiciliar;
n) recomenda-se que 40 horas da agenda semanal dos odontólogos e ACD não seja destinada apenas para consultas e procedimentos na unidade, também para reuniões com a equipe e grupo educativos, visita domiciliar;
o) A consulta de enfermagem será realizada conforme demanda da unidade; onde serão agendadas as consultas de puericultura, pré-natal e puerpério, hipertensos e diabéticos, como também coleta de exame colpocitológico (CCO).

8. DAS ATRIBUIÇÕES DO ENFERMEIRO
8.1 São atribuições do Enfermeiro as seguintes, dentre outras:
a) Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar as ações de enfermagem no que diz respeito ao programa de saúde da família;
b) Planejar, gerenciar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
c) Facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, contribuindo para a organização da demanda referenciada;
d) Realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade;
e) Solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
f) Participar do gerenciamento dos insumos e materiais permanentes necessários para o adequado funcionamento da USF, realizando a solicitação de materiais e providenciando a reparação ou substituição quando necessários;
g) Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do técnico de Enfermagem;
h) Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
i) Elaborar plano de enfermagem a partir de acordo com necessidade local;
j) Realizar ações de educação em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis de vida, voltando-se a grupos prioritários de risco;
k) Coordenar as atividades de vacinação;
l) Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;
m) Proceder ao registro dos procedimentos realizados;
n) Realizar coleta de exames preventivos;
o) Realizar visitas domiciliares;
p) Apresentar-se devidamente uniformizado;
q) Cumprir integralmente a jornada de trabalho de 40 hs semanais;

9. DAS ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM
9.1 São atribuições do Técnico de Enfermagem as seguintes, dentre outras:
a) Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc);
b) Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
c) Executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
d) Colaborar na elaboração de relatórios;
e) Participar de reuniões;
f) Proceder ao registro dos procedimentos realizados;
g) Ministrar medicações e procedimento conforme as prescrições médicas e de enfermagem;
h) Proceder à limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos;
i) Cooperar com a administração na unidade em que servir;
j) Aplicar injeções, soros e vacinas e realizar teste do pezinho;
k) Controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial, anotando no prontuário do usuário;
l) Fazer curativos;
m) Colher material para exames de laboratório quando necessário;
n) Proceder à esterilização de material e instrumental em uso;
o) Registrar as ocorrências relativas ao paciente;
p) Administrar inaloterapia;
q) Comunicar ao médico ou enfermeiro as ocorrências do estado do paciente;
r) Cumprir integralmente a jornada de trabalho de 40 horas semanais;
s) Apresentar-se devidamente uniformizado;
t) Realizar visitas domiciliares;

9.2 São requisitos obrigatórios a todos os profissionais da área de enfermagem:
a) Estar legalmente habilitado para o exercício da função;
b) Ser Inscrito no COREN - MT.

10. DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS
10.1 São atribuições do Agente Comunitário de Saúde as seguintes, dentre outras:
a) Acompanhar em média 150 famílias;
b) Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita a UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
c) Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
d) Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
e) Cadastrar todas as pessoas de sua micro-área e manter os cadastros atualizados;
f) Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
g) Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
h) Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
i) Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da dengue, conforme a PT/GM/MS 44, de 03 de janeiro de 2002;
j) Identificar e priorizar as famílias expostas a condições de risco individual e coletivo sob a orientação da equipe;
k) Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal das famílias sob sua responsabilidade na lógica da vigilância à saúde;
l) 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;
m) 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;
n) Atuar de forma integrada com os diversos segmentos das comunidades;
o) Cumprir integralmente a jornada de trabalho de 40 horas semanais;

11. DAS ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO
11.1 São atribuições do Médico as seguintes, dentre outras:
a) realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e

manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
b) realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
c) Realizar consultas, fazer diagnósticos e tratamentos de indivíduos e famílias, encaminhado-os na referência para outros serviços quando necessário;
d) encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
e) indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
f) contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
g) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
h) Participar do processo de territorialização;
i) Participar da elaboração do plano de ações, execução e avaliação das propostas de trabalho;
j) Realizar procedimentos ambulatoriais;
k) Avaliar os resultados de exames para estabelecimento de conduta;
l) Planejar e realizar visitas domiciliares;
m) Planejar e executar ações educativas;
n) Planejar e acompanhar com a coordenação e o enfermeiro o trabalho do ACS;
o) Participar das reuniões programadas pela equipe;
p) Preencher registro diário de produção de suas atividades bem como consolidá-los mensalmente e proceder à análise dos mesmos;
q) Cumprir integralmente a jornada de trabalho de 40 horas semanais;

12. DAS ATRIBUIÇÕES DO CIRURGIÃO DENTISTA
12.1 São atribuições do Cirurgião Dentista as seguintes, dentre outras:
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 resolubilidade;
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;
i) Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
j) Cumprir integralmente a jornada de trabalho de 40 horas semanais;

13. DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD
13.1 São atribuições do Auxiliar de Consultório Dentário as seguintes, dentre outras:
a) realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
b) proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
c) preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
d) instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
e) cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
f) organizar a agenda clínica;
g) 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;
h) participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
i) Cumprir integralmente a jornada de trabalho de 40 horas semanais;

14. DOS PROCEDIMENTOS REALIZADOS NA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA PELA EQUIPE DE ENFERMAGEM CONFORME PROTOCOLO DE NORMAS E ROTINAS
14.1 São procedimentos realizados pela equipe de Enfermagem conforme Protocolo de Normas e Rotinas os seguintes, dentre outros:
a) Triagem: consiste na verificação da pressão arterial, temperatura corporal, estatura, peso, e glicemia (quando indicado);
b) Curativos;
c) Aplicações de medicamentos: por via oral, endovenosa, intradérmica, intramuscular, subcutânea e inalatória;
d) Teste do pezinho;
e) Imunização;
f) Nebulização;
g) Esterilização de materiais;
h) Coleta de exame de preventivo do câncer do colo do útero.

15. DOS PROCEDIMENTOS REALIZADOS NA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA PELO MÉDICO
15.1 São procedimentos realizados pelo Médico os seguintes, dentre outros:
a) Extração de unha;
b) Sutura;
c) Lavagem de ouvido;
d) Drenagem de lesões;
e) Cauterização;
f) Colposcopia.

16. DOS PROGRAMAS DE SAÚDE
16.1 As atividades realizadas pelos programas são de acordo com o que preconiza nos Manuais do Ministério da Saúde. Os programas são:
a) Programa DST/ AIDS;
b) Programa Saúde da Mulher;
c) Programa de Odontologia;
d) Programa de Assistência aos Diabéticos e Hipertensos;
e) Programa de Saúde da Criança;
f) Programa de Tuberculose e Hanseníase;
g) Programa de Saúde do Idoso;
h) Programa de Imunização;

17. DO PROGRAMA DST/ AIDS
17.1 Dentre as ações desenvolvidas estão as distribuições de preservativo, espermaticidas e orientações aos clientes quanto as DST's nas USF durante as consultas e em todos os eventos municipais seguindo as linhas gerais do Programa Nacional de Prevenção de DST/AIDS, do Ministério da Saúde, que tem por objetivos:
a) Garantir acessibilidade a todas as pessoas que procuram a unidade de saúde;
b) Conscientizar a população quanto ao perigo das transmissões de DSTs e principalmente a AIDS;
c) Orientar quanto ao perigo do uso de drogas, destacando-se as injetáveis.

17.2 Além das demandas espontâneas os profissionais realizam em conjuntos com as escolas e os agentes municipais de Saúde um trabalho de conscientização/orientação/esclarecimento da população sobre as Dst's;
17.3 Para a realização do diagnóstico o laboratório Municipal garante, bem como terceiriza os exames necessários a identificação dessas patologias;
17.4 Para os pacientes soropositivos para HIV a Secretaria Municipal de Saúde garante o encaminhamento e deslocamento para rede especifica de tratamento;

17.5 As demais DST's são tratadas e acompanhadas nas USF.

18. DO PROGRAMA SAÚDE DA MULHER

18.1 O Programa possui a finalidade de atender as mulheres em todas as fases de sua vida, e assim atender o principio da integralidade proposto pelo Sistema Unico de Saúde.

18.2 As ações desenvolvidas pela atenção básica visam a:

a) redução da mortalidade materna;
b) planejamento reprodutivo;
c) atendimento ao pré-natal, puerpério;
d) prevenção ao câncer do colo uterino e de mama;
e) tratamento de problemas ginecológicos;
f) prevenção e tratamento das DST/AIDS.

18.3 Tendo em vista que a mulher é o maior alvo do atendimento em saúde, temos por objetivo promover a saúde integral com: orientações e palestras as mulheres em idade fértil, no dia internacional da mulher e conforme cronograma das unidades, bem como outras atividades;

18.4 Quanto ao planejamento reprodutivo o município realiza orientações sobre contracepção, através de ações educativas na comunidade e durante as consultas nas USF, disponibiliza anticoncepcional e métodos de barreiras (preservativos femininos e masculino), para a prevenção de DST's e gravidez não planejada ou indesejável;

18.5 Para as mulheres com vida sexual ativa o serviço oferece a coleta cervico uterina (Papa nicolau);

18.6 Quanto à prevenção do câncer do colo de mama, são feitas orientações para a realização do auto-exame da mama, o município disponibiliza ultra-sonografia mamária, e caso necessite de mamografia essas são feitas via central de regulação estadual;

18.7 Em relação às GESTANTES, após diagnóstico confirmado elas são cadastradas no programa SIS pré-natal. O município oferece gratuitamente os exames de 1º trimestre (VDRL, urina, toxoplasmose, rubéola, hepatite B e C, Glicemia de jejum, HIV, hemograma completo, grupo sanguíneo e fator RH), e os exames de 3º trimestre (VDRL, urina, glicemia de jejum, hepatite B e HIV).

18.8 São padronizadas durante todo o pré-natal no mínimo 7 consultas para terem direito ao atendimento ao parto no hospital local conveniado e 1 consulta puerperal;

18.9 O serviço oferece o programa de suplementação de ferro e acido fólico às gestantes conforme indicação Ministério da Saúde (MS);

18.10 Como trabalhos Socioeducativos com as gestantes são realizadas reuniões para orientações e esclarecimento de dúvidas;

19. DO PROGRAMA DE ODONTOLOGIA

19.1 Nesse programa o agendamento é realizado por livre demanda, e em caso de urgência o atendimento é imediato.

19.2 Nas unidades dos PSF são realizados tratamentos curativos, restaurador, preventivos, educação bucal e campanhas com múltiplos profissionais.

19.3 Deve ser realizado o tratamento preventivo – profilaxia, aplicação tópica de flúor, bochecho fluoretado, selante, evidenciador de placa, escovação supervisionada na unidade de saúde e clínica do bebê.

19.4 Em termos de Educação em Saúde, são realizadas palestras dentro e fora da unidade de saúde, onde o público alvo são: Diabéticos, hipertensos, Idosos, gestantes, Adolescentes, crianças, pacientes portadores de necessidades especiais e grupos escolares.

20. DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA AOS DIABÉTICOS E HIPERTENSOS

20.1 O programa tem como meta além de realização de reuniões mensais:

a) realização de consulta médica e de enfermagem periódica;
b) realização de exames específicos;
c) controle de alimentação;
d) cadastramento dos diabéticos e hipertensos no SISHIPERDIA;
e) distribuição de medicamentos anti-hipertensivos, antidiabéticos e insulinas.

20.2 As ações educativas, bem como a continuidade e garantia do tratamento, realizadas pelos membros da equipe de saúde visam à redução de complicações, e até mesmo o óbito;

20.3 Com objetivo de realizar acompanhamento dos hipertensos e diabéticos, e detecção precoce de novos casos, bem como reduzir complicações dos casos já existentes instituiu-se no município a banca de pressão realizada pelos membros da equipe de saúde, com ações para acontecer uma vez por mês em cada bairro, onde os membros da equipe de saúde verificam a pressão arterial, altura, peso e faz as orientações necessárias para adoção de habito saudável de vida, ações estas que beneficiam toda a população;

21. DO PROGRAMA DE SAÚDE DA CRIANÇA

21.1 As crianças são acompanhadas nas unidades da saúde da Família, onde uma equipe multiprofissional, além de garantir à criança o teste do pezinho, faz o atendimento com as mães e as crianças orientando-as com relação a:

a) imunização;
b) consulta de puericultura;
c) visita domiciliares;
d) orientações a grupos específicos;
e) combate as carências nutricionais;
f) combate as doenças prevalente na infância; e
g) incentivo ao aleitamento materno.

22. DO PROGRAMA DE TUBERCULOSE E HANSENÍASE

22.1 O programa de HANSENÍASE é desenvolvido nas unidades de saúde de Família, através, da busca ativa de casos novos, contatos e acompanhamento dos casos já existentes, e através da demanda espontânea, durante a consulta através de exame físico, e histórico do paciente;

22.2 O laboratório Municipal disponibiliza o exame de baciloscopia de linfa para contribuir com diagnóstico clínico;

22.3 Os medicamentos de controle são distribuídos nas Unidades de Saúde da Família através da dose supervisionada mensalmente, onde os pacientes são avaliados, recebem orientações para o auto cuidado, relatam suas queixas e recebem os medicamentos para serem auto administrados no domicilio;

22.4 Caso, após o tratamento o paciente apresente estados reacionais o Município disponibiliza medicamentos como prednisona e talidomida para o tratamento, e conforme a necessidade são referenciados para a dermatologista;

22.5 Após o diagnóstico os casos são encaminhados para o fisioterapeuta para avaliação de incapacidade física, com objetivo de prevenir as mesmas, e realizar o tratamento precoce.

22.6 Em casos de deformidades os pacientes são encaminhados para as referências (Centro de reabilitação Dom Aquino Correa e CERMAC);

22.7 O programa de TUBERCULOSE é desenvolvido nas unidades de saúde de Família, através, da busca ativa de casos novos, contatos e acompanhamento dos casos já existentes, através da demanda espontânea, durante a consulta através de exame físico, e histórico do paciente;

22.8 O laboratório Municipal disponibiliza o exame de baciloscopia de escarro, sendo que a 1ª amostra é coletada na Unidade de Saúde e a 2ª no laboratório, e oferece o exame radiológico para o diagnóstico da patologia;

22.9 As baciloscopia subseqüentes são realizadas conforme indicação do Ministério da saúde;

22.10 Os casos são acompanhados mensalmente pela equipe de enfermagem para orientação e evolução física nas unidades de saúde, e os agentes de Saúde realizam o acompanhamento nas residências por DOTS - Tratamento Diretamente Observado.

23. DO PROGRAMA DE SAÚDE DO IDOSO

23.1 O Programa de Saúde do Idoso tem o objetivo de garantir atenção integral e um envelhecimento saudável e ativo as pessoas idosas no município;

23.2 Os atendimentos são realizados na população maior de 60 anos obedecendo as seguintes diretrizes:

a) Promoção do envelhecimento ativo e saudável;
b) Detecção precoce de riscos de saúde (idoso de risco ou frágil);
c) Manutenção e reabilitação da capacidade funcional;
d) Apoio ao desenvolvimento de cuidados formais e informais (visita domiciliar e cuidadores);
e) Intersetorialidade e multiprofissionalismo;
f) Capacitação profissional permanente e apoio à pesquisa.

23.3 O processo de operacionalização do Programa de Saúde do Idoso acontecerá através de:
a) Acompanhamento dos idosos, com o objetivo de identificar precocemente alterações de saúde e intervir eficientemente evitando agravamentos de saúde. Esse acompanhamento de saúde deve acontecer de duas formas: Através de consulta na unidade de saúde de seis em seis meses, devendo previamente ser marcado na unidade de saúde e através da visita do agente comunitária de saúde (ACS) mensalmente;
b) Distribuição da caderneta do idoso, que se trata de um documento desenvolvido pelo Ministério da saúde para o registro de dados de saúde. Essa caderneta é fornecida durante a avaliação de saúde na unidade ou em eventos marcados previamente na comunidade pelos profissionais;
c) Formações de grupos ou inserção nos já existentes nos bairros ou associações, pelos profissionais da saúde para trabalhar a compreensão do envelhecimento e o reconhecimento dos aspectos peculiares a faixa-etária, fortalecimento dos vínculos familiares, atividades esportivas, culturais, lazer e informações de saúde;
d) Visitas domiciliares aos acamados, hipertensos e diabéticos;

24. DO PROGRAMA DE IMUNIZAÇÃO
24.1 O município tem implantado nas suas unidades básicas de saúde o programa nacional de imunização (PNI), com as seguintes vacinas permanentes nas unidades:
a) Pólio;
b) Tríplice-viral;
c) DPT;
d) Rotavírus;
e) BCG;
f) Hepatite B;
g) Febre Amarela;
h) Dupla adulto;
i) Influenza.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

25.1 O Poder Legislativo Municipal conforme a Lei Municipal nº. 095/2008, integrará o Controle Interno Integrado do Poder Executivo e se sujeitará à observância da presente Instrução Normativa quando da eventual adequação das Instruções Normativas adotadas pelos diversos Sistemas da Administração Direta e Indireta, às quais está sujeito.
25.2 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 157 a 180 da Lei Complementar Municipal n°. 021/2005;
25.3 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 02 de junho de 1992;
25.4 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável pelo Sistema, e junto à Unidade de Controle Interno-UCI que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
25.5 Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Nortelândia - MT, 15 de agosto de 2011.

NORMA FIRMIANO RODRIGUES BARRADAS
Responsável pelo Sistema

EVERTON SOARES FIGUEIREDO
Controlador Interno

NEURILAN FRAGA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Walcemir Carlos da Silva
Código Identificador:C47AEEB2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA UCI Nº 018, DE 01 DE SETEMBRO DE 2011.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SBE N.º 01/2011 v.1, QUE DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Controlador Interno do Município de Nortelândia, no uso da atribuição que lhe confere o art. 8º da Lei Municipal nº. 057, de 14 de Dezembro de 2006, e o art. 18º do Decreto Municipal nº. 021, de 01 de Julho de 2008.

Resolve:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa do SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SBE, que segue anexa como parte integrante da presente portaria:

I - Instrução Normativa SBE n°. 01/2011 v.1 – Assistência Social;

Art. 2º Caberá à Unidade de Controle Interno – UCI prestar os esclarecimentos e orientações necessárias a respeito da aplicação dos dispositivos desta portaria.

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

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE NORTELÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 01 DE SETEMBRO DE 2011.

EVERTON SOARES FIGUEIREDO
Controlador Interno do Município

Publicado por:
Walcemir Carlos da Silva
Código Identificador:59FC3943

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA – SBE N.º 001/2011

Versão: *001/2011*
Aprovação em: *01 de Setembro de 2011*.
Ato de aprovação: *Portaria nº. 018/2011*.
Unidade Responsável: *Secretaria Municipal de Assistência Social*

I – FINALIDADE

Regulamenta os procedimentos das Normas Internas dos Programas, Projetos e Serviços Socioassistenciais com recursos oriundos do Fundo Nacional de Assistência Social, Fundo Estadual de Assistência Social e da Administração Pública Municipal de Nortelândia, dispondo sobre as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a serem observados pelas diversas unidades do Poder Executivo do Município, objetivando a implementação e padronização de procedimentos do Sistema de Assistência Social.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das Administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a missão institucional de formular, implantar, regular, financiar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, como parte integrante do SUAS – Sistema Único de Assistência Social.
Seu âmbito de ações é o da Seguridade Social que, conforme a Constituição Federal, compõe-se de três áreas da política pública: saúde, previdência e assistência social.
Os principais instrumentos de gestão são o PLAS – Plano Municipal de Assistência Social, o CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social e o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social.
As políticas-fim estão voltadas para o atendimento integral às famílias, às crianças e aos adolescentes, às mulheres, aos idosos, às pessoas em situação de rua e às pessoas com deficiência, estabelecendo-se como prioridade os segmentos que se encontrem em situação de maior vulnerabilidade social.

2. CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS
O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é uma unidade pública estatal descentralizada da Política Nacional de Assistência Social (PNAS). O CRAS atua como a principal porta de entrada do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), dada sua capilaridade nos territórios e é responsável pela organização e oferta de serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social.
Além de ofertar serviços e ações de proteção básica, o CRAS possui a função de gestão territorial da rede de assistência social básica, promovendo a organização e a articulação das unidades a ele referenciadas e o gerenciamento dos processos nele envolvidos.
O principal serviço ofertado pelo CRAS é o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), cuja execução é obrigatória e exclusiva. Este consiste em um trabalho de caráter continuado que visa fortalecer a função protetiva das famílias, prevenindo a ruptura de vínculos, promovendo o acesso e usufruto de direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida.

3. SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA - PAIF
O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) é um trabalho de caráter continuado que visa a fortalecer a função de proteção das famílias, prevenindo a ruptura de laços, promovendo o acesso e usufruto de direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida.
Dentre os objetivos do PAIF, destacam-se o fortalecimento da função protetiva da família; a prevenção da ruptura dos vínculos familiares e comunitários; a promoção de ganhos sociais e materiais às famílias; a promoção do acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais; e o apoio à famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta de vivencias familiares.

4. Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
Serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos usuários, de acordo com o ciclo de vida, afim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de riscos. Forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas historias de vivencias individuais e coletivas, na família e no território.
Organiza-se de modo a aplicar trocas culturais e de vivencia, desenvolver o sentimento de pertença 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 capacidade e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social.

5. CENTRO DE CONVIVÊNCIA PARA PESSOA IDOSA
Garante à pessoa idosa e a sua família o acesso a programas, serviços, projetos e benefícios que contribuam para a efetivação de seus direitos. Estes são organizados pelo SUAS, que estabelece um conjunto de regras denominado Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB-SUAS) e Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB-RH).
Tem o objetivo de levar à Terceira Idade o conhecimento de seus direitos para que possa exigí-los da sociedade, visando preservar sua dignidade, exercício pleno da sua cidadania, com efetiva participação das atividades políticas, econômicas, culturais, esportivas e sociais.

6. PROGRAMA DE TRANFERÊNCIA DE RENDA – BOLSA FAMÍLIA
O Bolsa-Família é um programa de transferência direta de renda com condicionalidades, que beneficia famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza, que tem como objetivo assegurar o direito humano à alimentação adequada, promovendo a segurança alimentar e nutricional e contribuindo para a conquista da cidadania pela população mais vulnerável.

7. PROGRAMA HABITACIONAL
O Programa Habitação de Interesse Social, por meio da Ação Apoio do Poder Público para Construção Habitacional para Famílias de Baixa Renda, objetiva viabilizar o acesso à moradia adequada aos segmentos populacionais de renda familiar mensal de até 3 salários mínimos em localidades urbanas e rurais.
Deve ser verificada a adequabilidade da contrapartida oferecida aos percentuais mínimos definidos pelo MCidades, em conformidade com a LDO e com base no Índice de Desenvolvimento Humano - Municipal (IDH-M), conforme disposto no site do Ministério das Cidades, por município/estado/DF.

8. CASA LAR
Viabiliza a efetivação das medidas de proteção previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, oferecendo às crianças e adolescentes vítimas de negligência, abandono, violência física, psicológica e sexual, proteção e condições dignas de sobrevivência, proporcionando ambiente familiar, favorável ao seu desenvolvimento e integração social, e em casos excepcionais apoiá-los em suas iniciativas de busca de autonomia.
Favorecer a construção de uma sociedade mais colaborativa e cooperativa, utilizando o conhecimento e recursos da abordagem familiar sistêmica cujo principal instrumento é o engajamento nos diálogos reflexivos.

9. PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
A Proteção Social Básica tem como objetivo a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Destina-se à população que vive em situação de fragilidade decorrente da pobreza, ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos.
Essa Proteção prevê o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada. Esses serviços e programas deverão incluir as pessoas com deficiência e ser organizados em rede.

10. LOAS
Lei Orgânica da Assistência Social - Lei Federal n°. 8.742/1993, que dá direito ao cidadão os deveres do Estado, institui a Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas.
Organiza-se como sistema Descentralizado e Participativo de Assistência Social, com o objetivo do compartilhamento de poder entre as três esferas de governo para viabilizar assim uma dada forma de efetivação das ações assistenciais.

11. PNAS
Política Nacional de Assistência Social – PNAS, busca incorporar as demandas presentes na sociedade brasileira no que tange à responsabilidade política, objetivando tornar claras suas diretrizes na efetivação da assistência social como direito de cidadania e responsabilidade do Estado.
A gestão pauta-se no pacto federativo, no qual são detalhadas as atribuições e competências dos três níveis de governo na provisão das ações socioassistenciais, em conformidade com o preconizado na LOAS e NOB, a partir das indicações e deliberações das

Conferências, dos Conselhos e das Comissões de Gestão Compartilhada (Comissões Intergestoras Tripartite e Bipartites – CIT e CIB's), as quais se constituem em espaços de discussão, negociação e pactuação dos instrumentos de gestão e formas de operacionalização da Política de Assistência Social.

12. SUAS
O Sistema Único de Assistência Social - SUAS, é descentralizado e participativo, constitui-se na regulação e organização em todo o território nacional das ações socioassistenciais**.**

13. CNAS
O Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS foi instituído pela Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, como órgão superior de deliberação colegiada, vinculado à estrutura do órgão da Administração Pública Federal responsável pela coordenação da Política Nacional de Assistência Social (atualmente, o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome), cujos membros, nomeados pelo Presidente da República, têm mandato de 2 (dois) anos, permitida uma única recondução por igual período.
As principais competências do Conselho Nacional de Assistência Social são: aprovar a Política Nacional de Assistência Social; normatizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social; zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo de assistência social; convocar ordinariamente a Conferência Nacional de Assistência Social; apreciar e aprovar a proposta orçamentária da Assistência Social a ser encaminhada pelo órgão da Administração Pública Federal responsável pela coordenação da Política Nacional de Assistência Social; divulgar, no Diário Oficial da União, todas as suas decisões, bem como as contas do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) e os respectivos pareceres emitidos.

14. NOB-SUAS
A Norma Operacional Básica disciplina a operacionalização da gestão da política de assistência social, conforme a Constituição Federal de 1988, a LOAS e legislação complementar, Política Nacional de Assistência Social de 2004, sob a égide de construção do SUAS, abordando, a divisão de competências e responsabilidades entre as três esferas de governo; os níveis de gestão de cada uma dessas esferas; as instâncias que compõem o processo de gestão e controle desta política e como elas se relacionam; a nova relação com as entidades e organizações governamentais e não governamentais; os principais instrumentos de gestão a serem utilizados; e a forma da gestão financeira, que considera os mecanismos de transferência, os critérios de partilha e de transferência de recursos e controle social.

15. NOB-RH
Nos serviços públicos, o preenchimento de cargos, que devem ser criados por lei, para suprir as necessidades dos serviços deve ocorrer por meio de nomeação dos aprovados em concursos públicos, conforme as atribuições e competências de cada esfera de governo, compatibilizadas com seus respectivos Planos de Assistência Social (Nacional, Estaduais, do Distrito Federal e Municipais), a partir de parâmetros que garantam a qualidade da execução dos serviços.
As atribuições dos diferentes níveis de gestão do SUAS, definidas na NOB/SUAS, compete a cada uma delas contratar e manter o quadro de pessoal qualificado academicamente e por profissões regulamentadas por Lei, por meio de concurso público e na quantidade necessária à execução da gestão e dos serviços socioassistenciais.
Os princípios contidos na Norma engloba todos os trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social (Suas), órgãos gestores e executores de ações, serviços, programas, projetos e benefícios da área. Refere-se, também, a consórcios públicos e entidades e organizações da assistência social.

16. BENEFÍCIO EVENTUAL
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 ¼ do salário mínimo.
Na modalidade de atendimento a situações de vulnerabilidade temporária o benefício eventual consiste em: Auxilio nutricional, auxílio funeral, documentação civil, passagens.

17. SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA – PAIF
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.

IV – BASE LEGAL

· Lei Federal n°. 8.742, de 7 de dezembro de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
· Resolução CNAS n°. 145, de 15 de outubro de 2004, aprova a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
· Resolução CNAS n°. 130, de 15 de julho de 2005, que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB-SUAS; NOB-RH/SUAS
· Decreto Federal n°. 6.214, de 26 de setembro de 2007, que regulamenta o Benefício de Prestação Continuada – BPC, da assistência social devido à pessoa com deficiência e ao idoso;
· Lei Federal n°. 10.741, de 1° de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso;
· Decreto Federal n°. 3.048, de 6 de maio de 1999, que aprova o Regulamento da Previdência Social;
· Decreto Federal n°. 6.135, de 26 de junho de 2007, que dispõe sobre o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO;
· Resolução CNAS n°. 191, de 10 de novembro de 2005, que institui orientação para Entidades e Organizações de Assistência Social;
· Decreto Federal n°. 6.307, de 14 de dezembro de 2007, que dispõe sobre os benefícios eventuais de que trata o art. 22 da Lei Federal n°. 8.742/93;
· Resolução CNAS n°. 212, de 19 de outubro de 2006, que propõe critérios orientadores para a regulamentação da provisão de benefícios eventuais no âmbito da política pública de assistência social;
· Decreto Federal n°. 6.308, de 14 de dezembro de 2007, que dispõe sobre as Entidades e Organizações de Assistência Social;
· Decreto Federal n°. 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse;
· Portaria Interministerial MP/MF/MCT n°. 127, de 29 de maio de 2008, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse e dá outras providências;
· Decreto Federal n°. 1.605, de 25 de agosto de 1995, que regulamenta o Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS;
· Lei Federal n°. 9.604, de 05 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a Prestação de Contas de aplicação dos recursos financeiros oriundos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS;
· Portaria MDS n°. 350, de 03 de outubro de 2007, que dispõe sobre a celebração do Pacto de Aprimoramento de Gestão dos Estados e do Distrito Federal no contexto do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único;
· **Lei Federal no. 10.954, de 29 de setembro de 2004, que i**nstitui, no âmbito do Programa de Resposta aos Desastres, o Auxílio Emergencial Financeiro para atendimento à população atingida por desastres, residentes nos Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência;
· Lei Federal nº 11.433 de 28 de dezembro de 2006 - Dispõe sobre o Dia Nacional do Idoso;
· Decreto nº 1.948, de 3 de julho de 1996 - Regulamenta a Lei n° 8.842, de 4 de janeiro de 1994, que dispõe sobre a Política Nacional do Idoso, e dá outras providências;
· Lei Federal n°. 8.842, de 04 de janeiro de 1994, que dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências;

· Decreto nº 4.360, de 5 de setembro de 2002 - Revogado - Altera o art. 36 do Decreto nº 1.744, de 8 de dezembro de 1995, que regulamenta o benefício de prestação continuada devido a pessoa portadora de deficiência ou idosa;
· Decreto n° 6.214, de 26 de setembro de 2007 - Regulamenta o benefício de prestação continuada da assistência social devido à pessoa com deficiência e ao idoso de que trata a Lei no 8.742, de 07 de dezembro de 1993;
· Instrução Operacional n°. 05/2008 - SNAS - Dispõe sobre instruções de preenchimento do Questionário sobre a Execução do Piso Básico de Transição, disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome.
· Instrução Operacional n°. 01/2009 - SNAS - Dispõe sobre a forma e os procedimentos para a adesão de Municípios ao Projovem Adolescente – Serviço Sócioeducativo no ano de 2009.
· Instrução Operacional n° 02/2009 - SNAS - Dispõe sobre a forma e os procedimentos para a adesão de Municípios e do Distrito Federal ao Projovem Adolescente – Serviço Sócioeducativo no ano de 2009;
· Instrução Operacional Conjunta nº 05 de abril de 2010 - Dispõe sobre a forma e os procedimentos para a adesão de Municípios e do Distrito Federal ao Projovem Adolescente – Serviço Sócioeducativo no ano de 2009;
· Instrução Operacional nº 01/2010 – DGSUAS - Dispõe sobre os procedimentos de preenchimento e utilização do Termo de Adesão e Compromisso, pelos municípios e Distrito Federal, para adesão formal ao Projovem Adolescente, aceite e referenciamento de coletivos, nas etapas Oferta 2010 e Transição do PBT – Fase II, em conformidade com o artigo 15 do Decreto n.° 6.629, de 04 de novembro de 2008, Resolução CIT n.º 02, de 03 de março de 2010, Portaria n.º 288, de 02 de setembro de 2009 e Portaria n.º 404, de 03 de dezembro 2009
· Portaria nº 78, de 8 de abril de 2004 - Estabelece diretrizes e normas para a implementação do "Programa de Atenção Integral à Família - PAIF" e dá outras providências.
· Orientações Técnicas Centro de Referencia de Assistência Social – CRAS
· Resolução CNAS n°. 109/2009, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação de Serviços Socioassistenciais;
· Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária – PNCFC
· Resolução CIT n°. 07/2009, de 10 de setembro de 2009, que aprova o Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS
· Lei nº 12.010, de 2009: Dispõe sobre adoção; altera as Leis nos 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, 8.560, de 29 de dezembro de 1992; revoga dispositivos da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil, e da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943; e dá outras providências.

V – RESPONSABILIDADES

1. DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL):

· Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
· Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
· Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Programas Sociais do município;
· Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Controladoria Geral de Controle Interno e a todos os demais documentos expedidos por esta Secretaria.
· Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Programas Sociais do município, entre outras atividades afins;
· Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.
· Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado do Departamento de Programas Sociais do município;
· 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 Nortelândia.
· Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
· Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade de Controle interno e promover sua divulgação e implementação;
· Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. DAS UNIDADES EXECUTORAS

· Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
· Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
· Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
· Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
· Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos que tiver conhecimento;
· Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
· Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

3. DO CONTROLE INTERNO

· Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
· Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
· Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - PROCEDIMENTOS

1. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
1.1 A Secretaria Municipal de Assistência Social tem o período de funcionamento de 8:00 horas diárias, cinco dias por semana;
1.2 São responsabilidades e atribuições dos gestores municipais:
I - dotar a gestão de uma institucionalidade responsável do ponto de vista operacional, administrativo e técnico-político, criando os meios para efetivar a política de assistência social;
II - destinar recursos financeiros para a área, compor os quadros do trabalho específicos e qualificados por meio da realização de concursos públicos;
III - contratar e manter o quadro de pessoal necessário à execução da gestão e dos serviços socioassistenciais;
IV - instituir e designar, em sua estrutura administrativa, setor e equipe responsável pela gestão do trabalho SUAS;
V - A necessidade de implantação de sistemáticas de monitoramento e avaliação e sistemas de informações para a área também remontam aos instrumentos de planejamento institucional, onde aparecem como componente estrutural do sistema descentralizado e participativo;

VI - A respeito aos recursos e sua alocação, aos serviços prestados e seus usuários;
VII - Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;
VIII - Gerenciamento do sistema de informação;

1.3 Os setores lotados na secretaria Municipal de Assistência Social são:
I - Centro de Referência da Assistência Social;
II - Setor de Habitação;
III - Centro de Convivência do Idoso;
IV - Plantão Social;
V - Casa Lar;
VI - Centro de Referência Especializada em Assistência Social;
VII - Transferência de Renda;
VIII - Programa Projovem;

1.4 Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:
I - Desenvolver e implementar programas destinados às crianças e aos adolescente em situação de risco, com orientação familiar;
II - Executar, coordenar e supervisionar atividades de assistência social às famílias de baixa renda, (à criança e ao adolescente, ao idoso), visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;
III - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos habitacionais no município;
IV - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos que oportunize a capacitação, formação e qualificação profissional para permitir a melhoria de renda e das oportunidades de ocupação das pessoas;
V - Incentivar e apoiar o cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil organizada na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;
VI - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
VII - Apresentar ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, para apreciação, aprovação e parecer de todos os programas, projetos, Plano Municipal de Assistência Social, Plano de Ação Anual, Prestações de Contas e demais documentos afins, sendo assim todas as ações respaldadas pelo referido Conselho;
VIII - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
IX - Desenvolvimentos de sistemáticas especificam de avaliação e monitoramento para o incremento da resolução das ações, da qualidade dos serviços e dos processos de trabalho na área da assistência social, da gestão e do controle social;
X - Construir e/ou implementar indicadores de impacto, implicações e resultados da ação da política social e das condições de vida de seus usuários.

2. DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS
2.1 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.

3. DAS FORMAS DE ACESSO AO CRAS
3.1 Procura espontânea - A procura espontânea ocorre quando a família, grupo ou indivíduo vai até o CRAS em busca de atendimento e/ou solicitação;
3.2 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.
3.3 Tal estratégia deve proporcionar o atendimento a famílias que muitas vezes, por apresentarem alta vulnerabilidade não acessam o serviço espontaneamente.
3.4 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;
3.5 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.
3.6 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;
3.7 RECEPÇÃO/PRÉ-ATENDIMENTO - No primeiro contato com o CRAS, devem ser ouvidas as necessidades da família e/ou indivíduo, focalizando a queixa ou demanda principal;
3.8 Em seguida é averiguado se estão cadastrados no Relatório Social e/ou no Cadastro Único do Governo Federal;

4. DOS Procedimentos DO CRAS
4.1 Chegando ao CRAS a família ou indivíduo expõe sua solicitação e informa seu local de moradia;
4.2 Quando a demanda for por serviços de proteção social básica e/ou especial, verifica-se sua situação cadastral, se a família já estiver cadastrada, seus dados são atualizados na ocasião;
4.3 Se não estiver cadastrada, deve ser realizado o preenchimento do cadastro;
4.4 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;
4.5 Em seguida é feito o agendamento para reunião de acolhida pelo Executor/a: Educadores/as Sociais, Técnicos/as do CRAS;
4.6 Nas situações de emergência trazidas pela pessoa, família, ou terceiros, deve ser feito o atendimento imediato e são realizados os encaminhamentos necessários, garantindo-lhes o acesso aos direitos sociais no menor tempo possível;
4.7 Quanto ao cadastramento, devem ser realizados os mesmos procedimentos citados acima, antes ou após o atendimento técnico, tendo com executor/a: Técnico/a do CRAS;
4.8 São metas do CRAS:
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;

4.9 São instrumentos utilizados no CRAS:
I - Cadastro único para Programas Sociais (MDS);
II - Formulário de encaminhamento e de contra-referências;
III - Sistema Municipal de Cadastro Geral de Famílias Atendidas;

5. DA REUNIÃO DE ACOLHIDA
5.1 Deve ser uma estratégia fundamental para criar e fortalecer o vínculo entre CRAS, família e comunidade;
5.2 Deve ser 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;
5.3 Deve ser priorizada 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;
5.4 Deve ser fundamental estabelecer um clima de empatia entre as famílias, grupos, indivíduos e a equipe do CRAS;
5.5 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;

6. DOS Procedimentos DA REUNIÃO DE ACOLHIDA
6.1 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;

6.2 É feito agendamento para escuta qualificada. Executores: Técnicas/os do CRAS, Educadores sociais.
6.3 A meta na reunião de acolhida são 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;
6.4 è instrumento da reunião de acolhida a Lista de presença para reunião, que deve ser preenchida em todas as reuniões;
6.5 São recursos para a reunião de acolhida todo 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.

7. DA ESCUTA QUALIFICADA
7.1 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.
7.2 Deve-se atuar de forma à proporcionar:
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.
7.3 Essa forma de atuação deve reconhecer:
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 sobre sua dinâmica.

8. DO Procedimento DA ESCUTA QUALIFICADA
8.1 Deve ser feito o atendimento individual de cada usuário/família pelo técnico(a), Nesse momento é registrado cadastro já realizado, são prestados informações e realizados encaminhamentos emergenciais. Executores: Técnicas(os) de referência da família;
8.2 A meta escuta qualificada será de 100% da demanda;
8.3 Os instrumentos da escuta qualificada são:
a) Formulário de registro do atendimento social, conforme **ANEXO I**;
b) Formulário de encaminhamento e de contra-referencias, conforme **ANEXO II**;

9. DA VISITA DOMICILIAR
9.1 A visita domiciliar é uma estratégia importante na busca ativa das famílias, um momento de observação Técnica e deve visar:
a) Intensificar o vinculo 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 estimulo 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 dos serviço;
h) Incluir a família no cadastro único ou atualizar seus dados.

10. DO Procedimento DA VISITA DOMICILIAR
10.1 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 técnica de dados subjetivos, estratégias de sobrevivência;
10.2 A visita acontecerá, sempre que necessário, para acompanhamento da intervenção, e será realizada pelo Executor/a Técnico/a de referência da família;
10.3 As metas da visita domiciliar serão definidas conforme a necessidade da secretaria;
10.4 Os instrumentos da visita domiciliar são:
a) Formulário de registro do atendimento social;

11. DO Plano de Ação com a Família
11.1 O Plano de ação é instrumento de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas com as famílias atendidas no CRAS;
11.2 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;
11.3 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 vinculo forte também é importante traçar a rede comunitária de apoio à família, ou seja, os serviços e apoios comunitários que tem como referencia e/ou onde está inserida;
11.4 No plano de ação é feito um pacto entre o serviço e a família e esta ultima é co-responsável em todo o processo. Isto não significa responsabilizá-la por sua condição de vulnerabilidade e pobreza. Significa respeitar a família como sujeito em todo o processo de mudança, devendo participar da definição de estratégias que visam a transformação de sua condição;
11.5 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;
11.6 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;
11.7 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;

12. DOS Procedimentos DO PLANO DE AÇÃO COM A FAMÍLIA
12.1 São procedimentos do Plano de Ação com a Família:
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 diagnostico da situação em conjunto com a família, a equipe técnica e quando necessário, os demais atores envolvidos.
c) Definição de cronograma de acompanhamento, monitoramento é avaliação do plano de ação. Executor: Técnico (a) de referencia da família.

12.2 São metas do Plano de Ação com a Família:
a) Todos os casos em que haja necessidade de continuidade do acompanhamento social;
b) Todas as famílias que recebem serviços continuados.

12.3 São instrumentos do Plano de Ação com a Família:
a) Formulário de registro do atendimento social;
b) Formulário para plano de ação com a família, conforme **ANEXO III**;

12.4 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 para verificar a permanência dos efeitos positivos das ações.

13. DAS Ferramentas do Centro de Referência de Assistência Social

13.1 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;
13.2 Em relação ao número de famílias referenciadas nos CRAS, este deve condizer com o porte do município, conforme prevê a NOB-SUAS;
13.3 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 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 cada área de abrangência, bem como a rede sócio-assistencial pertencente a cada território.
13.4 A Secretaria Municipal de Assistência Social junto com o Departamento de Engenharia da Prefeitura de Nortelândia deverá confeccionar o mapa contendo as informações sociais necessárias aos usuários, conforme protagoniza as orientações do SUAS;
13.5 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;
13.6 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;
13.7 Deve ainda, assegurar a acessibilidade para pessoas com deficiência e idosas, para que todos os seus usuários tenham acesso aos serviços oferecidos pelo CRAS;
13.8 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;
13.9 Também não é admitido o compartilhamento de espaço físico do CRAS com estruturas administrativas, tais como secretarias municipais de assistência social ou outras secretarias municiais e/ou estaduais, prefeituras, entre outras;
13.10 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.
13.11 Assim, o CRAS deve necessariamente possuir ambientes que garantam a oferta do PAIF, compatível com a capacidade/ano de atendimento de cada CRAS (500 famílias);
13.12 Ainda com base no que propõe as Orientações Técnicas para Organização do CRAS, os espaços que todo CRAS deve ter são:
a) 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.
b) Sala de Atendimento - Trata-se de um espaço para atendimento individualizado de famílias e indivíduos que garanta privacidade e sigilo dos mesmos.
c) 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.
d) 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.
e) Copa - Importante para o preparo do lanche oferecido aos usuários, em especial, no decorrer de desenvolvimentos de grupos de famílias ou serviços de convivência.
f) Banheiros - Devem ser divididos para o público feminino e masculino, além de garantir o acesso das pessoas com deficiência.

13.13 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, 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, 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.

13.14 Para facilitar o acesso às informações sociais, a Recepção terá listas periódicas e atualizadas disponibilizadas em pasta catálogo ou sistema informatizado 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 beneficio.
13.15 É importante que a Recepção tenha mapas que auxiliem no reconhecimento do território de abrangência do CRAS. Por isso, salienta-se que em parceria com o Departamento de Engenharia da Prefeitura de Nortelândia será construído um Banner com as áreas de abrangência do CRAS e os serviços oferecidos, como PSF, Escolas, e outras Instituições que façam parte da rede socioassistencial do município.
13.16 A Sala de Treinamento 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 componham a equipe técnica do CRAS e que tenham esta competência;
13.17 A Sala de Uso Coletivo / Socioeducativa 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;
13.18 Na Sala Administrativa faz-se necessário ter pelo menos uma mesa para coordenação, uma mesa de reunião para a equipe técnica, duas mesas de computadores e arquivos, e seu tamanho deve ser de 20m²;
13.19 Na copa estima-se que 5m² são suficientes para acomodar esse ambiente no CRAS;
13.20 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.

14. DOS Direitos dos Usuários atendidos pelo CRAS

14.1 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 afixado na recepção do CRAS), como sendo os direitos das famílias usuárias do CRAS:

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

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

c) Dispor de locais adequados para seu atendimento, tendo o sigilo e sua integridade preservada;

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

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

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

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

h) Ter sua identidade e singularidade preservada e sua história de vida respeitada;

15. DO Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas

15.1 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.

15.2 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.

15.3 Deve desenvolver 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.

15.4 O planejamento das ações deverá ser realizado pelo município de acordo com a territorialização e a identificação da demanda pelo serviço.

15.5 O serviço será referenciado ao CRAS, e naqueles locais onde não houver CRAS, o serviço será referenciado à equipe técnica da Proteção Social Básica, coordenada pelo órgão gestor;

15.6 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.

15.7 No PDU serão identificados os objetivos a serem alcançados, as vulnerabilidades e as potencialidades do usuário.

15.8 São usuários do serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas, as 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.

15.9 São objetivos do serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas:

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 abrigamento 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);

l) Contribuir para a construção de contextos inclusivos.

15.10 São recursos materiais referentes ao serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas os seguintes:

a) Materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço;

b) Materiais pedagógicos, culturais e esportivos;

c) Banco de dados de usuários (as) de benefícios e serviços socioassistenciais;

d) Banco de dados dos serviços socioassistenciais;

e) Cadastro Único dos Programas Sociais;

f) Cadastro de Beneficiários do BPC.

15.11 São trabalhos sociais essenciais ao serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas os seguintes:

a) Proteção social pró-ativa;

b) Acolhida;

c) Visita familiar;

d) Escuta;

e) Encaminhamento para cadastramento socioeconômico;

f) Orientação e encaminhamentos;

g) Orientação sociofamiliar;

h) Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;

i) Inserção na rede de serviços de assistência social e demais políticas;

j) Informação, comunicação e defesa de direitos;

k) Fortalecimento da função protetiva da família;

l) Elaboração de instrumento técnico de acompanhamento e desenvolvimento do usuário;

m) Mobilização para a cidadania;

n) Documentação pessoal.

16. DAS AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS NO Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas

16.1 São aquisições na 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.

16.2 São aquisições na 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.

16.3 São aquisições na 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;

16.4 São aquisições ao 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.

16.5 Os encaminhamentos serão realizados pelo CRAS ou pela equipe técnica de referência da Proteção Social Básica do município;
16.6 O serviço deve ser realizado no domicílio do (a) usuário (a), em dias úteis e quando a demanda for identificada no PDU, sendo de abrangência municipal;
16.7 O serviço poderá ser realizado na forma de articulação em rede, através de:
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.

16.8 O impacto social esperado deverá 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 abrigamento 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.

17. DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS
17.1 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 ¼ do salário mínimo.
17.2 Na modalidade de atendimento a situações de vulnerabilidade temporária o benefício eventual consiste principalmente em:
a) Auxilio nutricional;
b) Auxílio funeral;
c) Documentação civil;
d) Passagens;

17.3 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;

17.4 O Benefício Eventual destina-se aos cidadãos e às famílias que possuem renda per capita de até ¼ 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.
17.5 Na ocorrência das situações de pronto atendimento referente ao Benefício Social, a equipe do plantão social poderá ser acionada em qualquer horário e dia da semana;
17.6 Os objetivos do Benefício Eventual são:
a) Assegurar acolhimento imediato em condições dignas e de segurança;
b) Possibilitar a superação da situação vivenciada;
c) Promover a inserção na rede socioassistencial;

17.7 As formas de acesso ao Benefício Eventual são as seguintes:
a) Por procura espontânea;
b) Busca ativa;
c) Encaminhamento da rede socioassistencial;
d) Encaminhamento das demais políticas públicas.

17.8 O serviço poderá ser realizado na forma de articulação em rede, através de:
a) Órgão da defesa civil;
b) Órgãos e serviços públicos municipais, estaduais e federais;
c) Organizações não governamentais e redes sociais de apoio.

17.9 O impacto social esperado deverá contribuir para:
a) Minimização de danos;
b) Proteção social a indivíduos e famílias;
c) Reconstrução das condições de vida familiar e comunitária.

18. DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA – PAIF
18.1 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.
18.2 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;
18.3 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, sendo que as ações do PAIF não devem possuir caráter terapêutico;
18.4 O serviço deve ser baseado no respeito à heterogeneidade dos arranjos familiares, aos valores, crenças e identidades das famílias;
18.5 Deve fundamentar-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;
18.6 Deve ter por princípios norteadores a universalidade e gratuidade de atendimento, cabendo exclusivamente à esfera estatal sua implementação, sendo o serviço ofertado necessariamente no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
18.7 O atendimento às famílias residentes em territórios de baixa densidade demográfica, com espalhamento ou dispersão populacional (áreas rurais, assentamentos, dentre outros) pode ser realizado por meio do estabelecimento de equipes volantes ou mediante a implantação de unidades de CRAS itinerantes;
18.8 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;
18.9 É a partir do trabalho com famílias no serviço PAIF que se organizam os serviços referenciados ao CRAS;
18.10 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;

18.11 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;
18.12 O público alvo do serviço são as 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 do 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;

18.13 Os objetivos do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF são:
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 seus membros indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

18.14 São trabalhos sociais essenciais ao serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF:
a) Acolhida;
b) estudo social;
c) visita domiciliar;
d) orientação e encaminhamentos;
e) grupos de famílias;
f) acompanhamento familiar;
g) atividades comunitárias;
h) campanhas socioeducativas;
i) informação, comunicação e defesa de direitos;
j) promoção ao acesso à documentação pessoal;
k) mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio;
l) desenvolvimento do convívio familiar e comunitário;
m) mobilização para a cidadania;
n) conhecimento do território;
o) cadastramento socioeconômico;
p) elaboração de relatórios e/ou prontuários;
q) notificação da ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social;
r) busca ativa;

19. DAS AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS NO Serviço de Proteção E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA
19.1 São Aquisições dos usuários na 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.

19.2 São aquisições dos usuários na 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.

19.3 São aquisições dos usuários na 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;

19.4 O impacto social esperado deverá 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.

20. DO Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
20.1 O serviço deve ser 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;
20.2 Deve ser na 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;
20.3 Deve ser organizada 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;
20.4 Deve possuir 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;
20.5 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;
20.6 Deve possuir 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;
20.7 Os objetivos gerais do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos devem ser:
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 no território;
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 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;

21. DA DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA PARA CRIANÇAS DE 0 A 06 ANOS
21.1 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.
21.2 Desenvolvem atividades com crianças, inclusive com crianças com deficiência, seus grupos familiares, gestantes e nutrizes.
21.3 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.
21.4 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.
21.5 São usuários 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.
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
21.6 São objetivos específicos do serviço de convivência para crianças de 0 a 06 anos:
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.

21.7 O período de funcionamento para atividades será em dias úteis, com freqüência seqüenciada ou intercalada, de acordo com planejamento prévio, em turnos de até 1,5h diárias;
21.8 São consideradas atividades lúdicas e socioeducativas: atividades de convivência para crianças, por meio de experiências lúdicas, vivencia 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;
21.9 São consideradas atividades complementares: Reuniões, Encontros, Palestras, discussões reflexivas sobre diversos temas**,** e demais atividade**s** 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;
21.10 O impacto social esperado pelo serviço será:
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;

22. DA DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES DE 06 A 15 ANOS
22.1 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.
22.2 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;
22.3 São usuários Crianças e adolescentes de 6 a 15 anos, em especial:
a) Crianças encaminhadas pelos serviços da proteção social especial, 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 (PBF);
d) Crianças e adolescentes de famílias com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldades para manter.

22.4 São objetivos específicos do serviço de convivência para crianças e adolescentes de 06 a 15 anos:
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;

22.5 O período de funcionamento para atividades será em dias úteis, com freqüência seqüenciada ou intercalada, de acordo com planejamento prévio, em turnos de até 03h diárias;
22.6 São consideradas atividades lúdicas e socioeducativas para crianças e adolescentes visando o fortalecimento de laços familiares e a interação com os demais membros da família e da comunidade: Oficinas Culturais como Teatro, Arte e Leitura, Cinema, Musica, Dança Karaokê; Oficinas de esporte e lazer, Pintura, Artesanato em EVA, Colagem, Oficinas de Educação Sexual, Prevenção as drogas, entre outras.
22.7 São consideradas 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, e as atividades serão apresentadas através do Plano de Trabalho;
22.8 O impacto social esperado pelo serviço será:
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.

23. DA DESCRIÇÃO ESPECÍFICA DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA PARA ADOLESCENTES E JOVENS DE 15 A 17 ANOS
23.1 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.
23.2 São usuários os 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 Projovem 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.

23.4 São objetivos específicos do serviço de convivência para adolescentes e jovens de 15 a 17 anos:
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.

23.5 O período de funcionamento para atividades será em dias úteis, 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.
23.6 São consideradas ações socioeducativas as definidas por diversas atividades e intervenções que devem:
a) Valorizar a pluralidade e a singularidade da condição juvenil e suas formas particulares de sociabilidade;
b) Sensibilizar para os desafios da realidade social, cultural, ambiental e política de seu meio social;
c) Criar oportunidades de acesso a direitos;
d) Estimular práticas associativas e as diferentes formas de expressão dos interesses, posicionamentos e visões de mundo de jovens no espaço público.
23.7 Podem ser realizadas as seguintes oficinas, explicitado no plano de trabalho de cada atividade: Oficinas Culturais: Teatro, Arte e Leitura, Cinema, Musica, Dança Karaokê, Pintura, Artesanato, Colagem, Oficinas de esporte e lazer, Oficinas de inclusão digital, Oficinas de reciclagem, entre outras;
23.8 São consideradas 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.
23.9 O impacto social esperado pelo serviço será:
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;

24. DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO
24.1 O serviço de convivência para idosos 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.
24.2 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 e de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social.
24.3 Devem incluir vivências que valorizam suas experiências e que estimulem e potencialize a condição de escolher e decidir.
24.4 São usuários os idosos 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.

24.5 São objetivos específicos do serviço de convivência para idosos:
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.

24.6 O período do funcionamento para as atividades será em dias úteis, em horários programados, conforme demanda.
24.7 São consideradas ações socioeducativas as 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.
24.8 São consideradas atividades lúdicas e socieducativas para idosos, as que visam 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, como: Oficinas Culturais: Arte, Musica, Dança, Artesanato, Oficinas de esporte e lazer, Oficinas de memorização, entre outras.
24.9 São consideradas atividades complementares para idosos: 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 historias, 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 do CRAS ou Centro de Convivência, 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.
24.10 O impacto social esperado pelo serviço para melhoria da condição de sociabilidade de idosos será:
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;

25. DO PROGRAMA DE TRANFERÊNCIA DE RENDA – BOLSA FAMÍLIA
25.1 O Programa Bolsa Família (PBF) é um programa de transferência direta de renda com condicionalidades, que beneficia famílias em situação de pobreza e extrema pobreza.
25.2 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.
25.3 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.

25.4 O Programa Bolsa Família destina-se às famílias que possuem renda per capita de até ¼ do salário mínimo inscritas no Cad Único e residentes no município;
25.5 Podem fazer parte do Programa Bolsa Família as famílias com renda mensal de até **R$ 140,00 (cento e quarenta reais)** por pessoa devidamente cadastrada no Cadastro Único para Programas Sociais (Cadastro Único).
25.6 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.
25.7 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.
25.8 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.
25.9 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).
25.10 Os objetivos do Programa Bolsa Família são:
a) Manter as crianças e adolescentes em idade escolar freqüentando 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.

25.11 São formas de acesso ao Programa Bolsa Família:
a) Por procura espontânea;
b) Busca ativa;
c) Encaminhamento da rede socioassistencial;
d) Encaminhamento das demais políticas públicas.

25.12 O período de funcionamento será em dias úteis das 07h00minh às 11h00min e das 13h00minh às 17h00minh.
25.13 O impacto social esperado pelo serviço deve ser 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.

26. DO SETOR DE HABITAÇÃO
26.1 O objetivo do Setor de Habitação é:
a) 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.
b) Oferecer solução de moradia adequada a partir de intervenções voltadas ao melhor aproveitamento do espaço urbano, possibilitando: b - A aquisição de imóveis para fins habitacionais;
c) A realização de obras e serviços voltados á modificação de uso e ocupação de imóveis, observada a legislação municipal, que resultem em lotes urbanizados ou unidades habitacionais.

26.2 As condições e formas de acesso ao serviço são:
a) Solicitar a inscrição no CAD Único na Unidade do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, 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.

26.3 O público-alvo do serviço são as 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 Nortelândia - 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.

26.4 Os programas oferecidos pelo setor são:
a) PSH- Programa de Subsídio à habitação de Interesse Social;
b) Programa Minha Casa, Minha Vida;
c) Meu Lar;
d) To Feliz
e) BMC- Bolsa Material de Construção;
f) Kit Sanitário.

27. DA CASA LAR
27.1 O serviço de 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 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:
a) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA); e
b) Serviço de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) com acompanhamento dos técnicos do Cras, Conselho tutelar e Ministério Publico.

28. DO Serviço de Acolhimento Institucional
28.1 O acolhimento para crianças e adolescentes é o 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.
28.2 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".
28.3 O serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes pode ser desenvolvido nas seguintes modalidade:
a) 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.

28.4 São usuários do serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes as crianças e adolescentes entre 0 a 17 anos de idade.
28.5 São objetivos gerais do serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes:
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.
28.6 São objetivos específicos do serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes:
a) Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
b) Desenvolver com os adolescentes o auto-cuidado e em casos especiais a sua autonomia.

28.7 O ambiente físico para o serviço deve ter espaço para moradia, endereço de referência, condições de repouso, espaço de estar e convívio, área de lazer, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal, vestuário e pertences, e acessibilidade de acordo com as normas da ABNT.
28.8 Os recursos materiais podem ser 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 de benefícios e serviços socioassistenciais; Banco de Dados dos serviços socioassistenciais; Cadastro Único dos Programas Sociais; Cadastro de Beneficiários do BPC.
28.9 É considerado trabalho social essencial ao serviço os seguintes:
a) Acolhida/Recepção;
b) Escuta;
c) Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
d) Estudo Social; apoio à família na sua função protetiva;
e) Cuidados pessoais;
f) Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais com resolutividade;
g) Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;
h) Orientação sociofamiliar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
i) Referência e contra-referência;
j) Elaboração de relatórios e/ou prontuários;
k) Trabalho interdisciplinar;
l) Diagnóstico socioeconômico;
m) Informação, comunicação e defesa de direitos;
n) Orientação para acesso a documentação pessoal;
o) Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
p) Inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho;
q) Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
r) Mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
s) Mobilização para o exercício da cidadania;
t) Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
u) Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;
v) Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
x) Monitoramento e avaliação do serviço;
y) Organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

28.10 São aquisições gerais dos usuários na segurança de acolhida:

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, insalubridade, 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.

28.11 São aquisições específicas dos usuários na segurança de acolhida:
a) Para crianças e adolescentes**:** Ter ambiente e condições favoráveis ao processo de desenvolvimento peculiar da criança e do adolescente.

28.12 São aquisições dos usuários na 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.

28.13 São aquisições dos usuários na 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, direitas 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.

28.14 As entidades que mantenham programa de acolhimento institucional poderão, em caráter excepcional e de urgência, acolher crianças e adolescentes sem prévia determinação da autoridade competente, fazendo comunicação do fato em até 24 (vinte e quatro) horas ao Juiz, sob pena de responsabilidade. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009).
28.15 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.
28.16 As condições e formas de acesso para crianças e adolescentes são:
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.

28.17 O período de funcionamento do serviço será ininterrupto (24 horas), e sua abrangência será de acordo com o convenio intermunicipal.
28.18 Poderá ser utilizada a 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.

28.19 O impacto social esperado deverá contribuir para:
a) Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
b) Redução da presença de crianças e ou adolescentes em situação de abandono;
c) Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades;
d) Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

29.1 O Poder Legislativo Municipal conforme a Lei Municipal nº. 095/2008, integrará o Controle Interno Integrado do Poder Executivo e se sujeitará à observância da presente Instrução Normativa quando da eventual adequação das Instruções Normativas adotadas pelos diversos Sistemas da Administração Direta e Indireta, às quais está sujeito.

29.2 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 157 a 180 da Lei Complementar Municipal n°. 021/2005;

29.3 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 02 de junho de 1992;

29.4 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Responsável pelo Sistema, e junto à Unidade de Controle Interno-UCI que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

29.5 Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Nortelândia - MT, 15 de agosto de 2011.

ANA DOS ANJOS MARTINS PERON
Responsável pelo Sistema

EVERTON SOARES FIGUEIREDO
Controlador Interno

NEURILAN FRAGA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Walcemir Carlos da Silva
Código Identificador:04AD1C43

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO LICITAÇÃO MODALIDADE CARTA CONVITE: Nº 022/2011

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OBJETIVANDO A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PUBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICIPIO, INCLUINDO TODOS OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NECESSARIOS EXIGIDOS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO **– TIPO:MENOR PREÇO GLOBAL.** DATA: 28/09/2011. HORA: 11:00h **(hora local). ENDEREÇO PARA INFORMAÇÕES: Av. Coronel Botelho, 458, centro, Nossa Senhora do Livramento/MT. Fone (65) 3351-1200, HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 08:00h às 12:00h (hora local).**
Ou pelo SITE - nossasenhoradolivrament.mt.gov.br

FERNANDO LUIZ CERQUEIRA CALDAS
Presidente da CPL.

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:D80C7CF4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO LICITAÇÃO MODALIDADE
PREGÃO REGISTRO DE PREÇO NA FORMA PRESENCIAL:
Nº 017/2011**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS, PELO PRAZO DE 12 MESES PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO , MONTAGEM E DESMONTAGEM DE 5X5METROS TIPO PIRAMIDE, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO EM EVENTOS CULTURAIS , INSTITUCIONAIS E DE UTILIDADE PUBLICA **– TIPO:MENOR PREÇO GLOBAL.** DATA: 28/09/2011. HORA: 09:00h **(hora local). ENDEREÇO PARA INFORMAÇÕES: Av. Coronel Botelho, 458, centro, Nossa Senhora do Livramento/MT. Fone (65) 3351-1200, HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 08:00h às 12:00h (hora local).**
Ou pelo SITE - nossasenhoradolivrament.mt.gov.br

FERNANDO LUIZ CERQUEIRA CALDAS
Pregoeiro

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:57645DEA

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA N°.185/2011**

O Senhor **VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

R E S O L V E:

ARTIGO 1º: Designar os senhores ELES MONTEIRO DE CARVALHO FILHO, matrícula n.° 1744 (com vínculo); EDERSON PANINI MARQUES, matrícula n.º 1618 (com vínculo); e JOSÉ ARIMATÉIA PEREIRA DE OLIVEIRA (sem vínculo), para, constituírem a Subcomissão Técnica para o julgamento das propostas técnicas da Tomada de Preço 004/2011 desta Prefeitura, competindo-lhes a prática de todos os atos necessários ao processamento da mesma.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, EM 14 DE SETEMBRO DE 2011.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria de Gabinete e Publicada por afixação no local de costume, na data supra.

IVAINE MOLINA
Secretário de Gabinete

Publicado por:
Sandra Machado Matos Rodrigues
Código Identificador:8BFAED09

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2011**

RATIFICAÇÃO
OSCAR JOSÉ DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Nova Maringá, Estado de Mato Grosso, em cumprimento ao disposto no Art. 26 da Lei Federal Nº 8.666/93, **TORNA PÚBLICO** que, tendo concordado com o que consta do Processo de Inexigibilidade de Licitação Nº 003/2011, **RATIFICA** a contratação direta e por inexigibilidade de licitação, à empresa Tecnoeste Maquinas e Equipamentos Ltda 03.795.465/0002-55, no valor total de R$ 4.854,94 (quatro mil oitocentos e cinqüenta e quatro reais e noventa e quatro centavos), com fundamento nas disposições do Art. 25 "caput" da Lei Federal Nº 8.666/93 com suas alterações posteriores, autorizando a referida contratação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ/MT, aos 16 de Setembro de 2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO
Prefeito

Publicado por:
Diego Liesch Dala Riva
Código Identificador:FB5CA171

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

**DEPARTAMENTO LICITAÇÃO
RESULTADO DO CONVITE DE PREÇOS 003/2011**

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES, INSTITUÍDA PELA PORTARIA N.º 023/2011, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA, TORNA PÚBLICO O RESULTADO DO CONVITE DE PREÇOS 003/2011, REFERENTE A CONTRATACAO DE EMPRESA PARA: **"**EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO DE BANHEIROS E PASSARELAS DE ACESSO A ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA MARIA APARECIDA NO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA MT". APÓS ANÁLISE E CONFERÊNCIA FOI DECLARADA VENCEDORA A EMPRESA: **RODRIGUES PEDERIVA & CIA LTDA-ME,** CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR POR APRESENTAR MENOR PREÇO GLOBAL.

NOVA OLÍMPIA, 16 DE AGOSTO DE 2011.

ERISON BARROS CAMPOS
Presidente da Comissão de Licitações

Publicado por:
Sonia Senhorinha Ribeiro
Código Identificador:F044F872

**DEPARTAMENTO LICITAÇÃO
DESPACHO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO**

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL 030/2011
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE 01 (UM) TRICICLO DE CARGA DESTINADO AO USO ESPECÍFICO NA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS DA SECRETARIA DE OBRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT.

Examinados os atos e termos do procedimento do referido Edital e seus anexos, visando o interesse publico, o Município de Nova Olímpia-MT, representado pelo seu prefeito, juntamente com a Pregoeira e Equipe de Apoio, face ao exposto torna público e para o conhecimento dos interessados e de quem mais interessar possa que a licitação supra mencionada, fica revogada em todos os seus termos, com fundamento no art. 49 "caput" da Lei 8.666/93 e suas alterações, portanto neste ato **PERMANECE REVOGADA**.
Nova Olímpia-MT, 14 de setembro de 2011.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

MARIA PAIXÃO DE SOUZA GUEDES
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Sonia Senhorinha Ribeiro
Código Identificador:22B1576A

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO
RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 034/2011

A pregoeira oficial, instituída pela portaria n.º 095/2011, da prefeitura municipal de nova olímpia, torna público o resultado do pregão presencial n.º 034/2011, referente a contratacao de empresa para: **aquisição de pneus e camaras de ar para atender a frota de veiculos da secretaria municipal de obras municipio de nova olímpia-mt**". Após análise e conferência foram declaradas vencedoras as empresas: **Hannelise Reiter Patis me Dos Itens 01-02-05-08-09 e a Empresa Barbosa e Ferreira Ltda** vencedora dos itens 03-04-06-07-10 classificadas primeiro lugar por apresentarem menor preço unitário.

Nova olímpia, 16 de setembro de 2011.

MARIA PAIXÃO DE SOUZA GUEDES
Pregoeira oficial

Publicado por:
Sonia Senhorinha Ribeiro
Código Identificador:3F003A04

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO
RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 033/2011

A pregoeira oficial, instituída pela portaria n.º 095/2011, da prefeitura municipal de nova olímpia, torna público o resultado do pregão presencial n.º 033/2011, referente a contratacao de empresa para: **"aquisição de materiais eletricos para iluminação publica do municipio de nova olímpia-mt**" . Após análise e conferência foram declaradas vencedoras as empresas: **Petel Materiais De Construção Equipamentos Ltda,** vencedora do item - 09 **Rodrigues Pederiva & Cia Ltda-Me** vencedora dos itens 01-03-04-05-06-07-08 e **Coxipó Materiais Eletricos Ltda Me** vencedora do item 02 por apresentarem menor preço unitário.

Nova olímpia, 15 de setembro de 2011.

MARIA PAIXÃO DE SOUZA GUEDES
Pregoeira oficial

Publicado por:
Sonia Senhorinha Ribeiro
Código Identificador:50121262

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO COMDICA Nº 023/2011 DO COMDICA DE NOVA OLÍMPIA-MT.

"Dispõem sobre a nomeação dos nomes para compor a Comissão Examinadora do Processo de Escolha de Conselheiros do Conselho Tutelar do Município de Nova Olímpia-MT, Edição 003/2011 e nomeação dos nomes dos profissionais que irão proceder à avaliação psicossocial".

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE NOVA OLÍMPIA-MT, reunido no dia 13 de setembro de 2011, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que dispõe a Lei Municipal n.º 848, de 08 de julho de 2009, aprovam a presente RESOLUÇÃO, estabelecendo as nomeações dos nomes para compor a Comissão Examinadora do Processo de Escolha de Conselheiros do Conselho Tutelar do Município de Nova Olímpia-MT, Edição 003/2011 e nomeação dos nomes das profissionais que irão proceder à avaliação psicossocial do Processo de Escolha para complementação do mandato referente ao período de 2009 a 2012 do CONSELHO TUTELAR:

Art. 1º - Fica aprovada unânime a nomeação dos nomes das Senhoras Eliene de Souza Ronda e Maria das Dores de Oliveira para compor a Comissão Examinadora do Processo de Escolha de Complementação dos Conselheiros Titulares e Suplentes do Conselho Tutelar gestão 2009-2012 do município de Nova Olímpia-MT, Edição 003/2011.

Art. 2º - A aprovação unânime da nomeação do nome da Senhora Lia Zeitoun Pretenko – Psicóloga e da Senhora Fernanda Jaqueline de Melo – Assistente Social, para procederem à avaliação psicossocial do Processo de Escolha para complementação do mandato referente ao período de 2009 a 2012 do CONSELHO TUTELAR – Edição 003/2011.

Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Nova Olímpia/MT, 13 de setembro de 2011.

MARIA LUZANIRA ALENCAR NETA
Presidente do COMDICA – Nova Olímpia/MT.

Publicado por:
Suzany Passarello Araújo
Código Identificador:A75E6455

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 019/COMDICA/11.

"Dispõe sobre a nomeação dos nomes para compor Comissão Examinadora do Processo de Escolha de Complementação dos Conselheiros Titulares e Suplentes do Conselho Tutelar gestão 2009-2012 do município de Nova Olimpia-MT, Edição 003/2011".

MARIA LUZANIRA ALENCAR NETA, presidente do ***Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - COMDICA* de Nova Olímpia*/MT***, no uso de sua competência, e em consonância com o disposto na Lei Federal nº. 8.069 de 13 de julho de 1990, Lei Municipal nº. 848, de 08 de julho de 2009, 849, de 08 de julho de 2009 e Resolução nº 023/2011, de 13 de setembro de 2011;
FAZ SABER que o Pleno da Comissão Organizadora do COMDICA de Nova Olímpia, através de sua presidente ***NILVA APARECIDA CARVALHO COSTA***, deliberou os nomes para compor a Comissão Examinadora e os nomes das profissionais que irão proceder à avaliação psicossocial do Processo de Escolha para complementação do mandato referente ao período de 2009 a 2012 do CONSELHO TUTELAR – Edição 003/2011.

Considerando a aprovação unânime da Resolução n.º 023/COMDICA/2011 pelos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA;
Considerando a necessidade de nomeação de uma Comissão Examinadora para proceder com a aplicação das provas do Processo de Escolha de Complementação dos Conselheiros Titulares e Suplentes do Conselho Tutelar gestão 2009-2012 do município de Nova Olímpia-MT, Edição 003/2011 e da nomeação dos nomes das profissionais que irão proceder à avaliação psicossocial do Processo de Escolha para complementação do mandato referente ao período de 2009 a 2012 do CONSELHO TUTELAR – Edição 003/2011.
RESOLVE:
1. Nomear as Senhoras Eliene de Souza Ronda e Maria das Dores de Oliveira para compor a Comissão Examinadora do Processo de Escolha de Complementação dos Conselheiros Titulares e Suplentes do Conselho Tutelar gestão 2009-2012 do município de Nova Olímpia-MT, Edição 003/2011.
2. Nomear o nome da Senhora Lia Zeitoun Pretenko – Psicóloga e da Senhora Fernanda Jaqueline de Melo – Assistente Social, para procederem à avaliação psicossocial do Processo de Escolha para complementação do mandato referente ao período de 2009 a 2012, do CONSELHO TUTELAR – Edição 003/2011

Nova Olímpia/MT, 15 de setembro de 2011.

MARIA LUZANIRA ALENCAR NETA
Presidenta do COMDICA

NILVA APARECIDA CARVALHO COSTA
Presidente da Comissão Organizadora

Publicado por:
Suzany Passarello Araújo
Código Identificador:FF2E72A5

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCACAO DE SERVIDOR PROC SELETIVO 001 - AGENTE ADM

Nova Santa Helena/MT., 13 de setembro de 2.011.

CONVOCAÇÃO

Prezado Senhor (a),

O Prefeito Municipal de Nova Santa Helena, Exmo. Sr. Dorival Lorca, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto no artigo 4º, parágrafos 1º e 2º da Lei Municipal n.º 010 de 17 de janeiro de 2.001 e suas Leis complementares posteriores, e, considerando o resultado final do Processo Seletivo Simplificado 001/2011 de Provas e Contagem de Pontos, para o provimento de cargos no quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, realizado em 27 de fevereiro de 2.011, vem à presença de V. Senhoria, nos termos da legislação em vigor, tendo em vista a sua aprovação para o Cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO II, CONVOCÁ-LO (a), a comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, sito na Praça João Alberto Zaneti s/n.º, para tomar posse ao cargo supra, munido dos seguintes documentos, sob pena de ser considerado desistente:

Prova de estar quites com as obrigações eleitorais, através de Certidão expedida pelo Cartório Eleitoral da respectiva Zona Eleitoral a que pertença;
Prova de Grau de Escolaridade, através do original e cópia de Certificado ou Diploma de Conclusão, conforme exigência do cargo ao qual concorreu registrado no órgão competente;
Atestado de Sanidade Física e Mental expedido por Órgão Oficial;
Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pelo Cartório do Distribuidor da Justiça Estadual dos locais de residência dos últimos 05 (cinco) anos;
Cópias da Carteira de Identidade, Cartão de Pessoas Físicas (CPF) e Título de Eleitor;
Cópia Autenticada da Certidão de Casamento ou Nascimento (solteiros);
Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos (se for o caso)
Cópia da Carteira de Trabalho
Número de PIS/PASEP, se já inscrito, ou Declaração de próprio punho, de que não é inscrito;
Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
02 (duas) fotos 3X4 recentes.
Declaração de bens
Comprovante de Endereço (fotocópia do Talão Energia ou Água ou Telefone).
Declaração que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação de acumulação de cargos, conforme dispõe o art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal e Emendas Constitucionais.

Atenciosamente,

DORIVAL LORCA
Prefeito Municipal

Ao Ilustríssimo Senhor
JARLLEY PAULO DE SOUZA RG nº 1.417.832-0 SSP/MT
NOVA SANTA HELENA – MT.

CIENTE: .....EM_____/_____/_____

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:1935A597

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI 448/2011

SÚMULA: "AUTORIZA A BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

O Exmo. Prefeito Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, Sr. DORIVAL LORCA faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º Fica a Mesa Diretora autorizada a processar a baixa dos bens patrimoniais adquiridos pela Câmara Municipal de Nova Santa Helena relacionados no Anexo I desta Lei e considerados inservíveis para a administração pública.

Art. 2º Fica a Secretaria Administrativa autorizada a proceder à baixa dos bens que trata o art. 1º no Balanço Patrimonial da Câmara Municipal, relativo ao exercício de 2011.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Santa Helena - MT, em 30 de agosto de 2011.

DORIVAL LORCA
Prefeito Municipal

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se
Publicado afixado no mural desta Prefeitura Municipal no período de 30/08/2. 011 à 30/09/2. 011

ANEXO I

RELAÇÃO DE BENS INSERVIVEIS

Matric.	Plaqueta	Descrição	Data Aquisição
196	127	BANDEIRA DO BRASIL BORDADA EM NAYLON TAMANHO OFICIAL	15/03/2004
197	128	BANDEIRA DO ESTADO BORDADA EM NAYLON TAMANHO OFICIAL	15/03/2004
198	129	BANDEIRA DO MUNICIPIO BORDADA EM NAYLON TAMANHO OFICIAL	15/03/2004
24	24	MESA COM 02 GAVETAS COR CINZA DE 104 CM	18/01/2001
8	8	MESA COM 02 GAVETAS DE 1,26 MTS WOLKOFLEX	18/01/2001
2	2	NOBREAK SMS 600VA MONOVOLT	18/01/2001
7	7	RACK PARA COMPUTADOR	18/01/2001
225	156	RACK ALFA MARFIM	23/08/2006
220	151	SOFA 2 LUGARES LEILA	23/08/2006
221	152	SOFA 3 LUGARES LEILA	23/08/2006
95	95	VENTILADOR CLASSIC	01/03/2002

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:00BEFB27

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI 449/2011

SÚMULA: INSTITUI O HINO OFICIAL E A BANDEIRA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Exmo. Prefeito Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, Sr. DORIVAL LORCA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Artigo 1º - Fica instituído o Hino Oficial e a Bandeira Oficial do Município de Nova Santa Helena.
Art. 2º - A letra do Hino Oficial e o modelo da Bandeira do Município de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, estão no Anexo I e II a esta Lei.
Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, observados os respectivos âmbitos de competências, promoverão a divulgação e difusão do Hino Oficial e a Bandeira Oficial do Município de Nova Santa Helena, objetivando, sobretudo, despertar na comunidade a importância do respeito e reverência ao hino e a bandeira, o sentimento de orgulho e amor citadino, o valor da história, a grandeza e as potencialidades do Município e a capacidade de trabalho, honradez e dignidade de sua gente.
Parágrafo único. Incumbe, ainda, à Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Lazer a implementação do instante cívico nos estabelecimentos públicos integrantes do sistema municipal de ensino".
Art. 4º - Os estabelecimentos públicos integrantes do sistema municipal de ensino promoverão, no último dia útil de cada mês, em todos os turnos, durante o ano letivo, o instante cívico, que compreende o hasteamento solene da Bandeira Nacional, Estadual e Municipal e a execução do Hino Nacional e do Hino Oficial do Município de Nova Santa Helena/MT.
Art. 5º - Incumbe à direção de cada estabelecimento de ensino determinar a execução, por meio eletrônico ou oral, com a devida reverência, ao Hino Nacional e Hino Oficial e a Bandeira Oficial do Município de Nova Santa Helena.
§ 1º - Para atender ao disposto neste artigo o horário de execução dos hinos dar-se-á, de maneira uniforme, antes do início das aulas no respectivo dia.
§ 2º - Caberá à direção de cada estabelecimento de ensino, orientada pela Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Lazer, promover a realização de campanhas educativas alusivas à importância dos hinos e a bandeira a que se refere o caput deste artigo.
Artigo 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Santa Helena - MT, em 30 de agosto de 2011.

DORIVAL LORCA
Prefeito Municipal

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se
Publicado afixado no mural desta Prefeitura Municipal no período de 30/08/2. 011 à 30/09/2. 011

Anexo I
Hino Oficial de Nova Santa Helena
Composição: Eliane Pironi Carrara
Música: Talita Maria Pereira Marcondes

Foi neste solo que encontramos o abrigo
Foram os sonhos que moveram nossos passos
Viemos de longe descobrir-lhe os encantos
Acolheste-nos generosa, em teus braços.

O sol aquece o teu seio puro e fértil
Tens nas paisagens a beleza que entorpece
Nosso orgulho é a certeza de que sois
Lugar amado que teu povo nunca esquece.

Nova Santa Helena, cidade querida
Tradição e luta é a nossa verdade
Em teu solo nascemos e vivemos
Pois tu és retrato da prosperidade.

Recanto amado com verdes pastagens
Cidade do ouro e da agricultura
Teu chão é sagrado, tens nome de santa
Por isso és o berço de tanta fartura
Está no coração deste Norte Central
Se situando às margens da 163
É o lar de quem sonha e vive aqui
Tua terra acolhedora assim se fez.

Nova Santa Helena, cidade querida
Tradição e luta é a nossa verdade
Em teu solo nascemos e vivemos
Pois tu és retrato da prosperidade.

Plenitude, humildade, esperança
Faz grandiosa a nossa terra tão querida
Ficamos gratos por vê-la crescer
Valeu à pena o suor da nossa lida.

Nova Santa Helena, cidade querida
Tradição e luta é a nossa verdade
Em teu solo nascemos e vivemos
Pois tu és retrato da prosperidade.

Anexo II

Bandeira Oficial de Nova Santa Helena

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:B89F4BBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 015/2011

O Senhor Dorival Lorca, Prefeito Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido na Lei Municipal ,e em consonância com a Lei Federal 4320/64.
412/2010
DECRETA
SÚMULA: ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR QUE MENCIONA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS:
02 de Data Maio de 2011.
DECRETO 15/2011
Artigo 1 - Abre Credito Adicional Suplementar ao Orcamento Programa do
Exercicio de 2011 no Valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) na Seguinte
Dotacao Orcamentaria:
07.004-CULTURA, DESPORTO E LAZER
07.04.27.812.0027.2025.3.3.9.0.30.00.0 Material de Consumo R$ 5.000,00
SUB-TOTAL: R$ 5.000,00
TOTAL GERAL: R$ 5.000,00
Artigo 2 - Para dar Cobertura ao Credito aberto no Artigo Anterior, serao utilizados os recursos provenientes da anulacao parcial da seguinte dotacao orcamentaria:
07.004-CULTURA, DESPORTO E LAZER
07.04.13.392.0015.1015.3.3.9.0.30.00.0 Material de Consumo R$ 5.000,00
SUB-TOTAL: R$ 5.000,00
TOTAL GERAL: R$ 5.000,00
Artigo 3 - Este Decreto Lei entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação em local de costume revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Santa Helena, 02 de Maio de 2011.

DORIVAL LORCA
Prefeito Municipal
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena Pág. 1 de 1

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:8CD65A09

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 016/2011

CONVOCA A III CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

EXMO SR. PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO, SR. DORIVAL LORCA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇOES LEGAIS

D E C R E T A

Artigo 1.º - A conferência Municipal de Saúde é o fórum máximo de deliberação da Política de Saúde conforme dispõe a Lei Federal 8.142/90.

Artigo 2º - Conforme decisão em Reunião de CGR em 25/04/2011 e Reunião do Conselho Municipal de Saúde em 19/05/2011 fica convocada a III Conferência de Saúde do Município para o dia 01/07/2011.

Artigo 3º - O tema central da Conferência será "TODOS USAM O SUS! SUS NA SEGURIDADE SOCIAL, POLÍTICA PÚBLICA, PATRIMÔNIO DO POVO BRASILEIRO".

Artigo 4º- A conferência de Saúde será realizada no Salão Paroquial de Nova Santa Helena.

Artigo 5º- A conferência será presidida pela Secretária Municipal de Saúde e coordenada pela Comissão Organizadora da Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 6º- As normas de organização e funcionamento da Conferência serão expedidas e deliberadas por Resolução pelo Conselho Municipal de Saúde e publicadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, em 02 de maio de 2.011.

DORIVAL LORCA
Prefeito Municipal

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Publicado e afixado no mural da Prefeitura Municipal no período de 02/05/2011 à 02/06/2011

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:7C8A8D6C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 017/2011

O Senhor Dorival Lorca, Prefeito Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido na Lei Municipal ,e em consonância com a Lei Federal 4320/64.
412/2010
DECRETA
SÚMULA: ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR QUE MENCIONA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS:
01 de Data Junho de 2011.
DECRETO 17/2011
Artigo 1 - Abre Credito Adicional Suplementar ao Orcamento Programa do
Exercicio de 2011 no Valor de R$ 53.000,00(Cinquenta e Tres Mil Reais)
na Seguinte Dotacao Orcamentaria:
08.001-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
08.01.10.302.0026.2031.3.3.9.0.39.00.0 Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica R$ 1.000,00
SUB-TOTAL: R$ 1.000,00
08.002-DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO
08.02.17.512.0029.2034.3.3.9.0.30.00.0 Material de Consumo R$ 20.000,00
SUB-TOTAL: R$ 20.000,00
09.001-GABINETE DA SECRETARIA
09.01.20.601.0028.2035.4.4.9.0.51.00.0 Obras e Instalcoes R$ 32.000,00
SUB-TOTAL: R$ 32.000,00
TOTAL GERAL: R$ 53.000,00
Artigo 2 - Para dar Cobertura ao Credito aberto no Artigo Anterior, serao utilizados os recursos provenientes da anulacao parcial das seguintes dotacoes orcamentarias:
03.001-GABINETE DO PREFEITO
03.01.04.122.0003.2003.3.3.9.0.39.00.0 Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica R$ 20.000,00
03.01.04.126.0005.1003.4.4.9.0.52.00.0 Equipamentos e Material Permanente R$ 1.000,00
SUB-TOTAL: R$ 21.000,00
09.001-GABINETE DA SECRETARIA
09.01.20.601.0028.2035.3.3.9.0.39.00.0 Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica R$ 12.000,00
SUB-TOTAL: R$ 12.000,00
11.001-GABINETE DA SECRETARIA
11.01.26.782.0016.2037.3.3.9.0.39.00.0 Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica R$ 20.000,00
SUB-TOTAL: R$ 20.000,00
TOTAL GERAL: R$ 53.000,00
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena Pág. 1 de 2
Artigo 3 - Este Decreto Lei entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação em local de costume revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Santa Helena, 01 de Junho de 2011.

DORIVAL LORCA
Prefeito Municipal
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena Pág. 2 de 2

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:BD7AC7AD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 018/2011

DECRETA PONTO FACULTATIVO NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EXMO SR. PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO, SR. DORIVAL LORCA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇOES LEGAIS

D E C R E T A

Artigo 1.º - Fica decretado ponto facultativo nos órgãos integrantes da administração direta, indireta e fundacional do Município de Nova Santa Helena, o expediente do dia 24/06/2011 (sexta-feira).

Artigo 2º - Excetuam-se do disposto neste Decreto as atividades consideradas essenciais e indispensáveis no serviço público municipal.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, em 21 de junho de 2.011.

DORIVAL LORCA
Prefeito Municipal

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Publicado e afixado no mural da Prefeitura Municipal no período de 21/06/2011 à 21/07/2011

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:4A762A28

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 314/2011 DE 16 DE SETEMBRO DE 2011

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **SR. VILSON PIRES,** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor:

RESOLVE:

1 – Nomear o **Sr. DIOGENES BRUNO MORAES NASCIMENTO**, portador do RG n° 1714364-0 SSP/MT e do CPF n° 027.491.351-84, para responder pelo cargo efetivo de **VIGIA**.

2 – Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data, revogadas as disposições em contrário.

3 – Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, 16 de setembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

T E R M O D E P O S S E

O Sr. **VILSON PIRES**, Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, no uso de suas atribuições legais e para os fins a que alude o Artigo 37, item 2 da Constituição Federal vigente, confere o presente **TERMO DE POSSE** ao:

SR. DIOGENES BRUNO MORAES NASCIMENTO, portador do RG n° 1714364-0 SSP/MT e do CPF nº 027.491.351-84, por ter sido aprovado (a) em **CONCURSO PÚBLICO** n° 001/2010, homologado em 07 de abril de 2011, ao qual se submeteu para o Cargo Público de **VIGIA,** em conformidade com a Portaria de Nomeação nº 314/2011 de 16 de setembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

LUVERLAN PEREIRA NETTO
Secretário de Administração

DIOGENES BRUNO MORAES NASCIMENTO
Vigia

O presente termo de Posse encontra-se registrado no histórico funcional do(a) servidor(a).

Paranatinga-MT, 16 de setembro de 2011.

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:79C5CD46

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 315/2011 DE 16 DE SETEMBRO DE 2011

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **SR. VILSON PIRES,** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor:

RESOLVE:

1 – Nomear a **Srª. EDINALVA CARVALHO RIOS**, portadora do RG n° 922400 SSP/MT e do CPF n° 616.696.871-04, para responder pelo cargo efetivo de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM,** devidamente inscrita no COREN/MT n° 483338.

2 – Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data, revogadas as disposições em contrário.

3 – Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, 16 de setembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

T E R M O D E P O S S E

O Sr. **VILSON PIRES**, Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, no uso de suas atribuições legais e para os fins a que alude o Artigo 37, item 2 da Constituição Federal vigente, confere o presente **TERMO DE POSSE** a:

SRª. EDINALVA CARVALHO RIOS, portadora do RG n° 922400 SSP/MT e do CPF nº 616.696.871-04, por ter sido aprovado (a) em **CONCURSO PÚBLICO** n° 001/2010, homologado em 07 de abril de 2011, ao qual se submeteu para o Cargo Público de **TECNICO EM ENFERMAGEM,** devidamente inscrita no COREN/MT n° 483338**,** em conformidade com a Portaria de Nomeação nº 315/2011 de 16 de setembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

LUVERLAN PEREIRA NETTO
Secretário Municipal de Administração

EDINALVA CARVALHO RIOS
Tecnico em Enfermagem

O presente termo de Posse encontra-se registrado no histórico funcional do(a) servidor(a).

Paranatinga-MT, 16 de setembro de 2011.

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:DAF1BFE1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 316/2011 DE 16 DE SETEMBRO DE 2011

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **SR. VILSON PIRES,** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor:

RESOLVE:

1 – Nomear a **Srª. MARIA ANTÔNIA MESQUITA DA SILVA**, portadora do RG n° 732312 SSP/PI e do CPF n° 462.884.653-72, para responder pelo cargo efetivo de **PROFESSOR B RURAL (EMEF COLORADO)**.

2 – Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data, revogadas as disposições em contrário.

3 – Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, 16 de setembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

T E R M O D E P O S S E

O Sr. **VILSON PIRES**, Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, no uso de suas atribuições legais e para os fins a que alude o Artigo 37, item 2 da Constituição Federal vigente, confere o presente **TERMO DE POSSE** a:

SRª. MARIA ANTÔNIA MESQUITA DA SILVA, portadora do RG n° 732312 SSP/PI e do CPF nº 462.884.653-72, por ter sido aprovado (a) em **CONCURSO PÚBLICO** n° 001/2010, homologado em 07 de abril de 2011, ao qual se submeteu para o Cargo Público de **PROFESSOR B RURAL (EMEF COLORADO),** em conformidade com a Portaria de Nomeação nº 316/2011 de 16 de setembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

LUVERLAN PEREIRA NETTO
Secretário de Administração

MARIA ANTÔNIA MESQUITA DA SILVA
Professor B Rural
(EMEF Colorado)

O presente termo de Posse encontra-se registrado no histórico funcional do(a) servidor(a).

Paranatinga-MT, 16 de setembro de 2011.

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:C5D171C5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 317 DE 16 DE SETEMBRO DE 2011

O Prefeito Municipal de Paranatinga, **SR. VILSON PIRES**, no exercício de suas funções e uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal específica,

CONVOCA os candidatos especificados no Anexo I desta Portaria, devidamente aprovados no concurso público n° 001/2010, Termo de homologação devidamente publicado no Diário Oficial na data de 07 de abril de 2011, para realização de perícia médica e entrega dos documentos exigidos para efetivação.

1 – DA PERÍCIA MÉDICA E DA POSSE.

1.1 – O Exame Admissional a que se refere o item 18.6 do Edital do concurso público n° 001/2010, será realizado por Médico do Trabalho, e os demais exames como: urina tipo I, hemograma completo e VDRL deverão ser agendados pelo Médico do PSF ao qual o candidato aprovado pertence.
1.1.1 - As despesas referentes ao exame protoparasitológico fica por conta do candidato.
1.1.2 – O atestado de aptidão mental (expedido por medico psiquiatra) poderá ser realizado todos os dias de segunda a sexta-feira das 15:00 às 17:00 horas na Secretaria Municipal de Saúde, situada na Avenida Brasil, Centro.
1.2 - Os candidatos deverão apresentar-se para realização de Exame Admissional no endereço especificado no item 1.1, nas datas e horários determinados, munidos da Carteira de Identidade, bem como dos seguintes exames:
· ATESTADO DE APTIDÃO MENTAL (expedido por medico psiquiatra);
· URINA TIPO I;
· HEMOGRAMA COMPLETO;
· PROTOPARASITOLÓGICO;
· VDRL.

1.2.1 – Do Exame Admissional:

1. A realização de exame admissional para fins de posse em cargo público do Município de Paranatinga compete ao Médico do Trabalho o qual expedirá a Certidão de Sanidade e Capacidade Física;
2. O Departamento de RH da Prefeitura encaminhará à Junta Médica Oficial a relação dos nomeados que deverão ser submetidos à exame admissional;
3. Para efeitos de organização dos exames, a Secretaria Municipal de Saúde fará o agendamento das Consultas;
4. Tratando-se de candidato Portador de Necessidades Especiais, no atestado de saúde física também deverá constar a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referencia ao código correspondente de classificação internacional de doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei;
5. Os Atestados e Exames emitidos por outros profissionais que não os integrantes da Junta Médica Oficial deverão ser convalidados pela Junta, sendo que os mesmos não substituem de forma alguma o exame admissional Oficial;
6. O Médico da Junta Oficial poderá solicitar exames complementares, além dos expressamente especificados nesta Portaria;
7. O Candidato deverá providenciar os exames estabelecidos nesta Portaria antes da Consulta Admissional, sendo que os encaminhamentos serão fornecidos pela Secretaria de Saúde no ato do Agendamento previsto no item 3 (três) desta Seção e os exames complementares porventura solicitados pelo médico Perito deverão ser apresentados imediatamente após o recebimento dos resultados;
8. O exame exigido no item 1.2 (protoparasitológico) será arcado exclusivamente pelo candidato, sendo que o município fornecerá gratuitamente somente os exames: urina tipo I, hemograma completo, VDRL e o Exame Admissional.

1.3 – Os candidatos julgados aptos deverão comparecer para posse na Sede da Prefeitura Municipal de Paranatinga, situada à Avenida Brasil, 1900, centro, quando deverão apresentar o original e **duas cópias** dos documentos abaixo relacionados:

CÓPIA:

· Identidade (RG);
· CPF;
· Carteira de Trabalho;
· PIS ou PASEP;
· Titulo de Eleitor;
· Comprovante de Quitação Eleitoral (três ultimas eleições) ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral;
· Certidão de Nascimento ou Casamento (quando for o caso);
· Certidão de nascimento dos Dependentes (quando for o caso);
· Documento de quitação com o serviço Militar (para homens);
· Carteira de Motorista, quando o cargo exigir;
· Comprovante de Escolaridade/Formação exigida para o Cargo de acordo com o Edital de Abertura do Concurso;
· Registro no Conselho da respectiva categoria profissional, quando se tratar de profissões regulamentadas, bem como comprovante de pagamento de anuidade;
· Número de conta corrente no Banco do Brasil;
· Comprovante de residência.

Nota: As cópias deverão ser apresentadas acompanhadas dos respectivos originais para conferencia.

ORIGINAL DE:

· 02 (uma) fotografia 3 X 4;
· Certidão de Sanidade e Capacidade Física expedida gratuitamente pela Junta Médica Pericial nomeada pelo Município para os exames admissionais;
· Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal;
· Certidão Negativa Criminal da Justiça Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos (obtida no Fórum do Município);
· Certidão negativa de tributos municipais;
· Declaração de não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública ressalvada os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
· Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária integral estabelecida pelo órgão a qual exercerá a sua função;

· Declaração de que não foi demitido por justa causa ou em decorrência de processo administrativo ou criminal;
· Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e dos dependentes, ou declaração de imposto de renda.

1.4 - Os candidatos que não comparecerem nas datas e horários definidos nesta Portaria, ficarão sujeitos aos prazos estabelecidos no Edital 001/2010.

1.5 - Os candidatos convocados poderão dirimir suas dúvidas junto ao Departamento Pessoal, na sede da Prefeitura Municipal, através do telefone (66) 3573-1329.

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

1.7 – Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Paranatinga/MT, 16 de setembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO: 006 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS		
COL.	INSC.	NOME:
029	1722	VILMA RIBEIRO DE SOUZA
030	1356	NILMA MARIA RIBEIRO CORREA

CARGO: 029 – VIGIA		
COL.	INSC.	NOME:
042	0314	FLAVIO SILVA SOUZA

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:7A505229

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 809 DE 15 DE SETEMBRO DE 2011

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL ABRIR CRÉDITOS ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARANATINGA, ESTADO DE MATO GROSSO, SENHOR Vilson Pires, FAZ SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI :

ARTIGO 1º - Fica o Executivo Municipal, autorizado a realizar abertura de CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, destinado a cobertura da despesa com Projeto de Atividade, para atender despesas nos termos do artigo 167, Inciso V, da Constituição Federal e Artigo 41 da Lei Federal nº 4.320/64, na forma discriminada:

Nº. ORGÃO/UNID. ORÇAMENTARIA/PROJETO/ELEMENTO DA DESPESA VALOR

01	CAMARA MUNICIPAL. CAMARA MUNICIPAL. Aquis. Equip. Moveis, Maquinas e Mat. Permanente. 01.001.01.031.0001.1001.4490.52.00.00	 R$ 12.000,00
02	CAMARA MUNICIPAL. CAMARA MUNICIPAL. Aquisição de Equipamentos de Informática. 01.001.01.031.0001.1004.4490.52.00.00	 R$ 6.000,00
03	CAMARA MUNICIPAL. CAMARA MUNICIPAL. Manutenção e Encargos a Câmara Municipal. 01.001.01.031.0001.2002.3390.30.00.00..... 01.001.01.031.0001.2002.3390.33.00.00..... 01.001.01.031.0001.2002.3390.36.00.00.....	 R$ 60.000,00 R$ 14.000,00 R$ 60.000,00
04	CAMARA MUNICIPAL. CAMARA MUNICIPAL. Implantação de Sessões Itinerantes. 01.001.01.031.0001.2004.3390.30.00.00.....	 R$ 10.000,00
	TOTAL DAS ANULAÇÕES.....	**R$ 162.000,00**

ARTIGO 2º - Para dar cobertura ao crédito suplementar aberto pelo artigo anterior serão utilizados os recursos provenientes da transposição, remanejamento, anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, de um órgão para outro e de uma categoria econômica de despesa para outra.

Nº. ORGÃO/UNID. ORÇAMENTARIA/PROJETO/ELEMENTO DA DESPESA VALOR

01	CAMARA MUNICIPAL. CAMARA MUNICIPAL. Manutenção e Encargos com Câmara Municipal. 01.001.01.031.0001.2002.3190.11.00.00 ..... 01.001.01.031.0001.2002.3190.92.00.00..... 01.001.01.031.0001.2002.3390.14.00.00..... 01.001.01.031.0001.2002.3390.35.00.00..... 01.001.01.031.0001.2002.3390.39.00.00.....	 R$ 70.000,00 R$ 32.000,00 R$ 15.000,00 R$ 15.000,00 R$ 30.000,00
	TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES.....	**R$ 162.000,00**

ARTIGO 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 20 de agosto de 2011, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, em 15 de setembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:6558B300

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 810 DE 15 DE SETEMBRO DE 2011

"Dispõe sobre retificação do artigo 31, alínea e, da Lei nº. 429/2008 e dá outras providencias"

O Prefeito Municipal de Paranatinga/MT, Srº. VILSON PIRES, faz saber, que a câmara municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - O art. 31, alínea e, da Lei nº 429/2008 passa a ter a seguinte redação:

Art. 31 - Para a preservação e recuperação do Meio Ambiente, considerando bem de uso comum do cidadão e essencial à sadia qualidade de vida, ficam estabelecidos os seguintes objetivos específicos:
I - Manter ecologicamente equilibrado o meio ambiente urbano e rural, de acordo com as seguintes diretrizes:
a) preservar bosques e matas naturais remanescentes;
b) preservar, e quando for o caso, recuperar as áreas de preservação permanente;
c) preservar a qualidade da água e do ar;
d) Criar o Código Municipal do Meio Ambiente;
e) Criar um plano de recuperação das áreas degradadas e que não respeitaram o limite mínimo de preservação de mata em suas margens em todos os rios e córregos que nascem ou cortam o município de Paranatinga.

Art. 2° - Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, em 15 de setembro de 2.011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:D22A9374

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 811 DE 15 DE SETEMBRO DE 2011

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL ABRIR CRÉDITOS ADICIONAL ESPECIAL POR ANULAÇÃO E REMANEJAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARANATINGA, ESTADO DE MATO GROSSO, SENHOR **Vilson Pires**, FAZ SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI :

ARTIGO 1º - Fica o Executivo Municipal, autorizado a realizar abertura de CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL, destinado a cobertura da despesa com Projeto de Atividade, para atender despesas nos termos do artigo 167, Inciso V, da Constituição Federal e Artigo 41 da Lei Federal nº 4.320/64, na forma discriminada:

Órgão.: 06 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Unidade.: 002 - Departamento de Educação.
Função.: 12 - Educação.
Sub Função.: 361 – Ensino Fundamental.
Programa.: 0009 – Desenvolvimento do Ensino Fundamental.
Projeto/Atividade.: 2044 – Manutenção e Encargos com o Salário Educação**.**
Elemento de Despesa.:
4490.52.00 Equipamento e Mat. Permanente.....R$ 92.000,00

Total.....R$ 92.000,00

ARTIGO 2º - Para dar cobertura ao crédito especial aberto pelo artigo anterior serão utilizados os recursos provenientes da transposição, remanejamento, anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, de um órgão para outro e de uma categoria econômica de despesa para outra.

Parágrafo I.:

Anulação de.:

Órgão.: 09 – Secretaria de Obras e Infra-Estrutura.
Unidade.: 003 – Departamento de Serviços Urbanos.
Função.: 15 – Urbano.
Sub Função.: 452 - Serviços Urbanos.
Programa.: 0016 - Desenvolvimento Urbano.
Projeto/Atividade.: 1199 – Aquisição de Caminhão p/ Coleta de Lixo**.**
Elemento de Despesa.:
4490.52.00.00 Equipamento e Material Permanente..(701).....R$ 92.000,00

TOTAL.....R$ 92.000,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, em 15 de setembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:39D0AD71

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 812 DE 15 DE SETEMBRO DE 2011

"Inclui nos Anexos do Plano Plurianual – PPA 2010-2013, Lei 610/2009, o programa que menciona e dá outras providencias."

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARANATINGA, ESTADO DE MATO GROSSO, SENHOR Vilson Pires, FAZ SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI :

ARTIGO 1º - Fica o Executivo Municipal, autorizado a incluir nos anexos do Plano Plurianual – PPA 2010-2013, Lei 610/2009, o Programa/Projeto de Atividade, para atender despesas nos termos do artigo 167, Inciso V, da Constituição Federal e Artigo 43. da Lei Federal nº 4.320/64, na forma discriminada:
Órgão.: 10 - Secretaria Mun. Agricultura, Meio Amb. e Fundiária.
Unidade.: 001 - Gabinete do Secretario.
Função.: 04 - Administração.
Sub Função.: 122 – Administração Geral.
Programa.: 0002 – Administração e Planejamento.
Projeto/Atividade.: 1318 – **Aquisição de Veiculo p/ Gabinete do Secretario.**

Elemento de Despesa.:
4490.52.00 Equipamento e Material Permanente....R$ 33.860,00

Total.....R$ 33.860,00

ARTIGO 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, em 15 de setembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:F1A08BE2

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 813 DE 15 DE SETEMBRO DE 2011

"Inclui na Lei nº. 704/2010 *e nos seus respectivos Anexos - LDO para 2.011, o programa que menciona e dá outras providencias."*

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARANATINGA, ESTADO DE MATO GROSSO, SENHOR Vilson Pires, FAZ SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI :

ARTIGO 1º - Fica o Executivo Municipal, autorizado a incluir na Lei nº. 704/2010 e nos seus respectivos anexos - LDO para 2.011, o Programa/Projeto de Atividade, para atender despesas nos termos do artigo 167, Inciso V, da Constituição Federal e Artigo 43. da Lei Federal nº 4.320/64, na forma discriminada:

Órgão.: 10 - Secretaria Mun. Agricultura, Meio Amb. e Fundiária.
Unidade.: 001 - Gabinete do Secretario.
Função.: 04 - Administração.
Sub Função.: 122 – Administração Geral.
Programa.: 0002 – Administração e Planejamento.
Projeto/Atividade.: 1318 – **Aquisição de Veiculo p/ Gabinete do Secretario.**

Elemento de Despesa.:
4490.52.00 Equipamento e Material Permanente.....R$ 33.860,00

Total.....R$ 33.860,00

ARTIGO 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, em 15 de setembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:42D73F64

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 814 DE 15 DE SETEMBRO DE 2011

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL ABRIR CRÉDITOS ADICIONAL ESPECIAL POR ANULAÇÃO E REMANEJAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARANATINGA, ESTADO DE MATO GROSSO, SENHOR **Vilson Pires**, FAZ SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI :

ARTIGO 1º - Fica o Executivo Municipal, autorizado a realizar abertura de CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL, destinado a cobertura da despesa com Projeto de Atividade, para atender despesas nos termos do artigo 167, Inciso V, da Constituição Federal e Artigo 41 da Lei Federal nº 4.320/64, na forma discriminada:

Órgão.: 10 - Secretaria Mun. Agricultura, Meio Amb. e Fundiária.
Unidade.: 001 - Gabinete do Secretario.
Função.: 04 - Administração.
Sub Função.: 122 – Administração Geral.
Programa.: 0002 – Administração e Planejamento.
Projeto/Atividade.: 1318 – **Aquisição de Veiculo p/ Gabinete do Secretario.**

Elemento de Despesa.:
4490.52.00 Equipamento e Material Permanente.....R$ 33.860,00

Total.....R$ 33.860,00

ARTIGO 2º - Para dar cobertura ao crédito especial aberto pelo artigo anterior serão utilizados os recursos provenientes da transposição, remanejamento, anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, de um órgão para outro e de uma categoria econômica de despesa para outra.

Parágrafo I.:

Anulação de.:
Órgão.: 10 - Secretaria Mun. Agricultura, Meio Amb. e Fundiária.
Unidade.: 001 - Gabinete do Secretario.
Função.: 04 - Administração.
Sub Função.: 122 – Administração Geral.
Programa.: 0002 – Administração e Planejamento.
Projeto/Atividade.: 2091 – Manutenção e Encargos com o Gabinete**.**

Elemento de Despesa.:
3390.39.00 Outros Serviços de Terceiro P. Jurídica..(724).....R$ 33.860,00

TOTAL.....R$ 33.860,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, em 15 de setembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:E7DE8162

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 815 DE 15 DE SETEMBRO DE 2011

"*Inclui nos Anexos do Plano Plurianual – PPA 2010-2013, Lei 610/2009, o programa que menciona e dá outras providencias.*"

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARANATINGA, ESTADO DE MATO GROSSO, SENHOR Vilson Pires, FAZ SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI :

ARTIGO 1º - Fica o Executivo Municipal, autorizado a incluir nos anexos do Plano Plurianual – PPA 2010-2013, Lei 610/2009, o Programa/Projeto de Atividade, para atender despesas nos termos do artigo 167, Inciso V, da Constituição Federal e Artigo 43. da Lei Federal nº 4.320/64, na forma discriminada:

Órgão.: 08 - Secretaria de Assistência Social.
Unidade.: 003 - Fundo Municipal de Assistência Social.
Função.: 08 - Assistência Social.
Sub Função.: 244 – Assistência Comunitária.
Programa.: 0015 – Assistência.
Projeto/Atividade.: 1317 – Aquisição de Veiculo p/ Programa Bolsa Família.

Elemento de Despesa.:
4490.52.00 Equipamento e Material Permanente.....R$ 35.900,00
Total.....R$ 35.900,00

ARTIGO 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, em 15 de setembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:31316EDE

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 816 DE 15 DE SETEMBRO DE 2011

"*Inclui na Lei nº.* 704/2010 *e nos seus respectivos Anexos - LDO para 2.011, o programa que menciona e dá outras providencias.*"

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARANATINGA, ESTADO DE MATO GROSSO, SENHOR Vilson Pires, FAZ SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI :

ARTIGO 1º - Fica o Executivo Municipal, autorizado a incluir na Lei nº. 704/2010 e nos seus respectivos anexos - LDO para 2.011, o Programa/Projeto de Atividade, para atender despesas nos termos do artigo 167, Inciso V, da Constituição Federal e Artigo 43. da Lei Federal nº 4.320/64, na forma discriminada:

Órgão.: 08 - Secretaria de Assistência Social.
Unidade.: 003 - Fundo Municipal de Assistência Social.
Função.: 08 - Assistência Social.
Sub Função.: 244 – Assistência Comunitária.
Programa.: 0015 – Assistência.
Projeto/Atividade.: 1317 – Aquisição de Veiculo p/ Programa Bolsa Família.

Elemento de Despesa.:
4490.52.00 Equipamento e Material Permanente.....R$ 35.900,00

Total.....R$ 35.900,00

ARTIGO 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, em 15 de setembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:0E0AAA17

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 817 DE 15 DE SETEMBRO DE 2011

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL ABRIR CRÉDITOS ESPECIAL POR ANULAÇÃO E REMANEJAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARANATINGA, ESTADO DE MATO GROSSO, SENHOR **Vilson Pires**, FAZ SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI :

ARTIGO 1º - Fica o Executivo Municipal, autorizado a realizar abertura de CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL, destinado a cobertura da despesa com Projeto de Atividade, para atender despesas nos termos do artigo 167, Inciso V, da Constituição Federal e Artigo 41 da Lei Federal nº 4.320/64, na forma discriminada:

Órgão.: 08 - Secretaria de Assistência Social.
Unidade.: 003 - Fundo Municipal de Assistência Social.
Função.: 08 - Assistência Social.
Sub Função.: 244 – Assistência Comunitária.
Programa.: 0015 – Assistência.
Projeto/Atividade.: 1317 – **Aquisição de Veiculo p/ Programa Bolsa Família.**

Elemento de Despesa.:
4490.52.00 Equipamento e Material Permanente.....R$ 35.900,00

Total.....R$ 35.900,00

ARTIGO 2º - Para dar cobertura ao crédito especial aberto pelo artigo anterior serão utilizados os recursos provenientes da transposição, remanejamento, anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, de um órgão para outro e de uma categoria econômica de despesa para outra.

Parágrafo I.:
Anulação de.:

Órgão.: 11 - Secretaria Mun. Industria, Comercio e Turismo.
Unidade.: 002 - Departamento de Industria Comercio e Turismo.
Função.: 04 - Administração.
Sub Função.: 122 – Administração Geral.
Programa.: 0002 – Administração e Planejamento.
Projeto/Atividade.: 2100 – Manut. e Encargos c/ Depto. Industria Com. e Turismo**.**

Elemento de Despesa.:
3390.30.00 Material de Consumo.. (802).....R$ 10.000,00
3390.37.00 Locação de Mão de Obra..(803).....R$ 10.000,00
3390.39.00 Outros Serviços Terceiros P. Jurídica..(804).....R$ 15.900,00

TOTAL.....R$ 35.900,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, em 15 de setembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:DB3D35B0

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ

PROCURADORIA JURIDICA
CONTRATO POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO CELEBRADO ENTRE

Contrato n.º 091/2011
Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
Contratado: MARINEI GONCALINA BARROS DE ARRUDA
Objeto: Fica o contratado admitido no quadro de funcionários da Contratante para exercer as funçoes de
PROFESSOR TEMPORARIO junto a (o) SECRETARIA MUN EDUCACAO E CULTURA.
Remuneração: 2100 (dois mil cem reais),
Período: 01/08/2011 a 31/10/2011.
Dotação Orçamentária: 110 - 05.001.12.122.0012.2015.3.1.90.04.00.00.00

Atenciosamente.

ARLINDO MARCIO MORAIS
Prefeito Municipal de Poconé/MT

Publicado por:
Alvaro A. de Oliveira
Código Identificador:43C7867B

PROCURADORIA JURIDICA
CONTRATO POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO CELEBRADO ENTRE

Contrato n.º 092/2011
Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
Contratado: NEIA MARIA MARTINS
Objeto: Fica o contratado admitido no quadro de funcionários da Contratante para exercer as funções
de PROFESSOR TEMPORARIO junto a (o) SECRETARIA MUN EDUCACAO E CULTURA.
Remuneração: R$ 2100 (dois mil cem reais).
Período: 01/08/2011 a 31/10/2011.
Dotação Orçamentária: 110 - 05.001.12.122.0012.2015.3.1.90.04.00.00.00.

Atenciosamente.

ARLINDO MARCIO MORAIS
Prefeito Municipal de Poconé/MT

Publicado por:
Alvaro A. de Oliveira
Código Identificador:65A6A6E3

PROCURADORIA JURIDICA
CONTRATO POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO CELEBRADO ENTRE

Contrato n.º 093/2011
Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé
Contratado: RITA MONICA PRETTO ROLIM
Objeto: Fica o contratado admitido no quadro de funcionários da Contratante para exercer as funçoes de ANSBIOQUIMICO/ FARMACEUTICO junto a (o) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE.
Remuneração: R$ 7160,44 (sete mil Cento e sessenta reais e quarenta e quatro centavos)
Período: 01/08/2011 a 28/02/2012.
Dotação Orçamentária: 249 - 06.002.10.302.0022.2041.3.1.90.04.00.00.00.

Atenciosamente.

ARLINDO MARCIO MORAIS
Prefeito Municipal de Poconé/MT

Publicado por:
Alvaro A. de Oliveira
Código Identificador:58E0FB5D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 097/2011

Regulamenta a obrigatoriedade de emissão da nota fiscal eletrônica e a responsabilidade tributária pela retenção do ISSQN e dá outras providências

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:F6C62CB4

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 102/2011

Abre Crédito Suplementar - Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2011 do tipo alteração Suplementar

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:1932B7F5

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 108/2011

Nomeia contribuinte por Substituição Tributária* e *da outras providências

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:E60E08D5

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DECRETOS PREFEITURA JULHO E AGOSTO/2011 - DECRETO Nº 095/2011

Abre Crédito Suplementar

Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2011 do tipo alteração Suplementar.

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:CEAB7AE9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 096/2011

Regulamenta o item 21 do Art. 56 da Lei Complementar n° 021/2004* e *dá outras providências

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:AF307DE9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 098/2011

Cria obrigação acessória e dá outras providências

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:E833A74F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 099/2011

Dispõe sobre a Décima Segunda Convocação de Candidatos Aprovados no Teste Seletivo Simplificado 003/2010, para admissão ao Serviço Público Municipal

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:308F65EC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 100/2011

Institui a Comissão Permanente de Licitação para compras, obras e serviços da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:E16AB87E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 103/2011

Abre Crédito Suplementar - Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2011 do tipo alteração Suplementar

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:C654ACB1

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 107/2011

Nomeia contribuinte por Substituição Tributária* e *da outras providências

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:B0F9A835

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 109/2011

Abre Crédito Suplementar - Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2011 do tipo alteração Suplementar

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:288FA597

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 110/2011

Abre Crédito Suplementar - Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2011 do tipo alteração Suplementar

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:62921ADE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 111/2011

Nomeia contribuinte por Substituição Tributária* e *da outras providências

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:F94646F0

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 112/2011

Abre Crédito Suplementar - Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2011 do tipo alteração Suplementar

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:0CCB8F26

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 113/2011

Abre Crédito Suplementar - Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2011 do tipo alteração Suplementar

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:CAD278E9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 114/2011

Abre Crédito Suplementar - Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2011 do tipo alteração Suplementar

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:28DA1925

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 115/2011

Abre Crédito Suplementar - Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2011 do tipo alteração Suplementar

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:1840F1C8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 003/2011
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO N. 101/2011

O Prefeito Municipal de Pontes e Lacerda, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para conhecimento de interessados, que as empresas foram julgadas vencedoras do processo em referência, para execução de obras**,** no município de Pontes e Lacerda**; Empresa RANCHO FUNDO TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA,** vencedora do Lote 02, com valor total de R$540.069.52 (quinhentos e quarenta mil sessenta e nove reais e cinqüenta e dois centavos) e a **Empresa F. CÉSAR CARVALHO & CIA LTDA-EPP,** vencedora do Lote 01, com valor total de R$1.433.730,65 (hum milhão quatrocentos e trinta e três mil setecentos e trinta reais e sessenta e cinco centavos).
Pontes e Lacerda/MT, 16 de setembro de 2011.

CÉLIA CRISTINA DE SOUZA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Lucelia Martos Alves
Código Identificador:29D18927

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N. 051/2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA – MT
CONTRATADA: ADRIANA LOURES DE FARIA
Objeto: Prestação de Serviços Médicos no Posto de Saúde Familiar e Hospital Municipal.
Valor Total: **R$ 86.080,00**.
Data da Assinatura dia 09 de setembro de 2011.
Vencimento: 31/12/2011
Processo Licitatório: 044/2011

Publicado por:
Cristiane Tiecker Reidel
Código Identificador:6C85B883

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO N. 052/2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA – MT
CONTRATADA: **AÇOEX CONSTRUTORA LTDA**.
Objeto: Este contrato tem por objeto a Contratação de empresa para executar obra de Construção de 01 Unidade de Educação Infantil Tipo C, com 564,50m² no Setor F, no Município de Querência - MT, previsto no Termo de Compromisso PAC200191/2011, Plano de Trabalho, Memorial Descritivo.
Valor Total: **R$ 615.660,00**.
Data da Assinatura dia 13 de setembro de 2011.
Vencimento: 13/03/2012
Processo Licitatório: 046/2011

Publicado por:
Cristiane Tiecker Reidel
Código Identificador:3B4741BE

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA

CPL
RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2011

O PREGOEIRO OFICIAL DO MUNICIPIO DE RONDOLÂNDIA, nomeado através do Decreto nº 531 / GAB / PMR / 2011, de 05 de Janeiro de 2011, **TORNA PÚBLICO** para todos os interessados que no dia e hora designados para a sessão pública de recebimento dos envelopes contendo Proposta de Preço e documentos para Habilitação referente ao **Pregão Presencial Nº. 027/2011,** cujo **Objeto: "Aquisição de Medicamentos e Materiais Pensos de Uso Hospitalar"**, processado nos autos do Processo Administrativo de nº. 697/2011 – SEMUSA, tendo como vencedora dos Itens: **Lote 01 Item:** 02, **Lote 02: Itens:** 05, 17, 24, 35, 36, 40, 49 e 51/54 e **Lote 03: Itens:** 01, 08, 11, 14 e 18 a empresa: **Dental Médica Comércio e Representações LTDA, CNPJ: 05.593.405/0001-02,** totalizando um valor de **R$ 20.481,46** (vinte mil e quatrocentos e oitenta e um reais e quarenta e seis centavos), dos Itens: **Lote 01: Item:** 01, **Lote 02: Itens:** 01, 03, 06, 08/10, 12, 14/16, 26, 28/29, 31/34, 38 e 44/45 e **Lote 03: Itens:** 03 e 16 a empresa **Equilíbrio Comércio e Representação LTDA-ME, CNPJ: 04.167.190/0001-97,** totalizando um valor de **R$ 15.237,89** (quinze mil e duzentos e trinta e sete reais e oitenta e nove centavos e dos Itens: **Lote 01: Item:** 04, **Lote 02: Itens:** 04, 07, 11, 13, 18/21, 23, 30, 37, 41 e 47 e **Lote 03: Itens:** 05/06 e 20 a empresa: **Martins Comércio de Medicamentos LTDA, CNPJ: 02.614.637/0001-01**, totalizando um valor de **R$ 14.926,89** (quatorze mil e novecentos e vinte e seis reais e oitenta e nove centavos) e dos Itens: **Lote 01: Item:** 03, **Lote 02: Itens:** 02, 22, 25, 27, 39, 42/43, 46, 48 e 50 e **Lote 03: Itens:** 02, 04, 07, 09/10, 12/13, 15, 17, 19 e 21/22, a empresa: **Recmed Comércio de Materiais Hospitalares LTDA, CNPJ: 06.696.359/0001-21,** totalizando um valor de **R$ 17.535,00** (dezessete mil e quinhentos e trinta e cinco reais), **Perfazendo um valor Global da Licitação de R$ 68.181,24 (sessenta e oito mil e cento e oitenta e um reais e vinte e quatro centavos).**
Sala da CPLMS, Rondolândia – MT, 16 de Setembro de 2011.

EDIMAR RICARTE
Pregoeiro

Publicado por:
Edimar Ricarte
Código Identificador:8A3DF23A

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DO TERMO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO Nº 09-/2011/PGM/PA-I

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA, CNPJ nº 04.221.486/000149 E CAMOLEZI DOS SANTOS & CIA LTDA, CNPJ Nº 10.587.479/0001-68 – Objeto: prorrogação do prazo ao contrato administrativo nº 34/PGM/PMR/11 – proc. nº 422/2011/SEMFAZ – licitação: PP nº 21/2011 – Fundamento Legal: Art. 57, §1º, inc. II c/c Clausula Quinta do Contrato nº 34/PGM/2011 e edital PP nº 021/11 – prazo: RE-INÍCIO: 26/08/2011 - TERMINO: 24/10/2011. Rondolândia-MT, 23 de Agosto de 2011.

Publicado por:
Luiz Franscisco da Silva
Código Identificador:B7F5E0D4

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DO TERMO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO Nº 10/2011/PGM/PA-I

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA, CNPJ nº 04.221.486/000149 e CONSTRUTORA & INCORPORADORA ABC LTDA-ME, CNPJ Nº 03.760.636/0001-20 – objeto: prorrogação do prazo ao contrato administrativo nº 41/PGM/PMR/11 – proc. nº 820/2011-SEMUSA – Licitação: TP nº 002/2010 - Fundamento Legal: Art. 57, §1º, inc. II c/c Clausula Quinta do Contrato nº 41/PGM/2011 e edital TP nº 002/10 – prazo:RE-INÍCIO: 19/09/2011 - TERMINO: 17/12/2011.Rondolândia-MT, 14 de Setembro de 2011.

Publicado por:
Luiz Franscisco da Silva
Código Identificador:1ECD2E35

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO CONTRATO PGM/PA-I/Nº 50/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA, CNPJ nº 04.221.486/000149 e EMPRESA DE PEÇAS RONDONIA LTDA, CNPJ Nº 04.904.819/0001-34 – objeto: fornecimento de material de consumo (peças e acessórios para maquinas e veículos para atender as demandas das secretarias municipais) – Licitação: PP nº 22/2011-PMR – Proc. Nº 463/2011/SEMOSP: Empenho 06.000053-11 – Lote nº 01: R$ 66.597,50. Empenho 06.000054-11 – Lote nº 02: R$ 38.580,00. Empenho 06.000055-11 – Lote nº 03: R$ 23.359,00. Empenho 06.000056-11 – Lote nº 04: R$ 17.096,00 - PROC. Nº 464/2011/SEMUSA: Empenho 05.000147-11 – Lote nº 05 – R$ 5.594,00. Empenho 05.000148-11 – Lote nº 06 – R$ 6.663,00. Empenho 05.000149-11 – Lote nº 07 – R$ 13.475,00 - PROC. Nº 465/2011/SEMEC: Empenho 04.000097-11 – Lote nº 08 – R$ 21.244,00. Empenho 04.000098-11 – Lote nº 09 – R$ 11.672,00. Empenho 04.000099-11 – Lote nº 10 – R$ 14.011,00. Empenho 04.000100-11 – Lote nº 11 – R$ 8.890,00. PROC. Nº 466/2011-GABINETE: Empenho 02.000113-11 – Lote nº 12 – R$ 11.264,00 – valor global contrato: R$ 238.445,50 – prazo: (06) seis meses. Vigência: 08/09/2011 até 08/03/2012.

Publicado por:
Luiz Franscisco da Silva
Código Identificador:6FCBEBAC

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE CANCELAMENTO DE ANULAÇÃO

CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO

Prefeitura Municipal de Salto do Céu - MT
Processo Licitatório Nº 048/2011
Modalidade: **TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2011**

A Comissão Permanente de Licitação, da Prefeitura Municipal de **Salto do Céu - MT**, torna público o **CANCELAMENTO** da publicação do Termo de Anulação da Licitação - Tomada de Preços nº 005/2011, publicado no Diário Oficial da União na data de 12/09/2011, edição nº 175, pág. 177 e no Diário Oficial do Estado na data de 09/09/2011, edição nº 25.640, pág. 94. Objeto: **"Prestação de serviços especializados de Engenharia para construção de escola, no âmbito do Programa Nacional de Reestruturação e Aparelhagem da Rede Escolar Publica de Educação Infantil - PROINFÂNCIA."**

Salto do Céu – MT, 19 de Setembro de 2011.

NAIARA CARDOSO PEREIRA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Michelle Dayhane de Andrade Assis
Código Identificador:746FFFB5

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO - ESTADO DE MATO GROSSO AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2011

Aos 16 dias do mês de setembro de 2011, a partir das 08 horas, na sala do Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato – MT deu-se o julgamento do Pregão Presencial 046/2011 tendo como objeto a Aquisição de 25.000 litros de Álcool Etanol, Nesta a empresa Auriverde Comércio de Combustíveis LTDA CNPJ nº 37.483.484/0002-68 sagrou se vencedora com o valor de R$ 52.000,00 (cinqüenta e dois mil reais).
Santa Rita do Trivelato – MT, 19 de agosto de 2011

CLEBER A. INÁCIO DE OLIVEIRA
Pregoeiro.

Publicado por:
Eva Pedrozo de Lara
Código Identificador:F3CBE284

PREVIDENCIA
EXTRATO DE CONTRATO

Contratante: Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Santa Rita do Trivelato-MT

Contrato nº004/2011

Contratado: ÁGILI SOFTWARES PARA ÁREA PUBLICA LTDA

Objeto : Locação e manutenção de ordem legal nos sistemas de Contabilidade Pública Gerencial em conformidade com a lei 4.320/64, Orçamento, Tesouraria, Patrimonial, Recursos Humanos e Gestão de Previdência Social.

Valor do Contrato: 1.200,00

Vigência: 13/09/2011 a 31/12/2011

Publicado por:
Eva Pedrozo de Lara
Código Identificador:7962F6DE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 105/2011 DE 01 DE SETEMBRO DE 2011

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO Srº CESAR LUIZ SARI ARAUJO PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE ENGENHARIA CIVIL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O senhor ROBERTO JOSE MORANDINI, Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Srº CESAR LUIZ SARI ARAUJO, inscrito no RG sob nº 11305539 e cadastrado no CPF sob nº 275.104.179.53, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR DE ENGENHARIA CIVIL.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado de Mato Grosso aos 01 de setembro de 2011.

ROBERTO JOSE MORANDINI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Na data Supra

Oficial de Gabinete

Publicado por:
Eva Pedrozo de Lara
Código Identificador:39A8F5D8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 106/2011 DE 01 DE SETEMBRO DE 2011.

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO Srº ROZALINO RIBEIRO DA SILVA PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DE SECRETARIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O senhor ROBERTO JOSE MORANDINI, Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Srº ROZALINO RIBEIRO DA SILVA, inscrito no RG sob nº 576.573 SSP/MT e cadastrado no CPF sob nº 40527182168, para exercer o cargo em comissão de ASSESSOR DE SECRETARIA.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado de Mato Grosso a 01 de setembro de 2011.

ROBERTO JOSE MORANDINI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Na data Supra

Oficial de Gabinete

Publicado por:
Eva Pedrozo de Lara
Código Identificador:EA5F18BA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 107/2011 DE 01 DE SETEMBRO DE 2011.

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO Srº VALMIR ROEDER PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O senhor ROBERTO JOSE MORANDINI, Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Srº VALMIR ROEDER, inscrito no RG sob nº 1.402.528-0 SSP/MT e cadastrado no CPF sob nº 00893402133, para exercer o cargo em comissão de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado de Mato Grosso a 01 de setembro de 2011.

ROBERTO JOSE MORANDINI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Na data Supra

Oficial de Gabinete

Publicado por:
Eva Pedrozo de Lara
Código Identificador:9D3E87DC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO - ESTADO DE MATO GROSSO AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2011

Aos 16 dias do mês de setembro de 2011, a partir das 14 horas, na sala do Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato – MT deu-se o julgamento do Pregão Presencial nº 047/2011 tendo como objeto. Contratação de empresa para eventual prestação de serviços com realizações de exames de ultra-sonografia Geral e Especializada. Nesta sagrou se vencedora a empresa Agnaldo Cesário da Silva – ME CNPJ nº 05.649.994/0001-95, com o valor de R$ 110,00 (cento e dez reais) por exame, totalizando um total de R$ 211.200,00 (duzentos e onze mil e duzentos reais).
Santa Rita do Trivelato – MT, 19 de setembro de 2011.

CLEBER A. INÁCIO DE OLIVEIRA
Pregoeiro.

Publicado por:
Eva Pedrozo de Lara
Código Identificador:55C14BFE

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

CÂMARA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de São Félix do Araguaia – MT., torna público aos interessados que no Convite Nº 003/2011 de 05 de Setembro de 2011, sagrou-se vencedora a empresa:

Adroaldo Alves Coelho - Combustíveis

Valor de R$ 18.126,00 (Dezoito mil, cento e vinte e seis reais).

Objeto: Aquisição de 5.700 (Cinco mil e setecentos) Litros de Gasolina para a Manutenção do Veículo da Câmara Municipal de São Félix do Araguaia, pelo período de 04 (quatro) meses.

São Félix do Araguaia – MT., 08 de Setembro de 2011.

GESNER BIONDO
Presidente Cmsfa

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:01C5F5E5

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA Nº 029/2011.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 073/2011.

OBJETO: Contratação de Prestação de Serviço de Transporte Escolar, para os Distritos de Vila São Sebastião (chapadinha) e Espigão do Leste, em caso de Emergência e Urgência pelo período de 120 dias Letivos.

FUNADAMENTO LEGAL: Art. 24, IV da Lei 8.666/93.

Distrito de Vila São Sebastião.
FAVORECIDO: Arthur Biondo - ME.
CNPJ – 02.546.609/0001-96
VALOR ESTIMADO GLOBAL: R$ 52.722,72 (cinqüenta e dois mil e setecentos e vinte e dois reais e setenta e dois centavos).

Distrito de Espigão do Leste.
FAVORECIDO: Juliano Biondo - ME.
CNPJ – 10.595.925/0001-86

VALOR ESTIMADO GLOBAL: R$ 212.260,20 (duzentos e doze mil e duzentos e sessenta reais e vinte centavos).

Ratifico a Dispensa de Licitação em consonância com a Justificativa apresentada pela Comissão Permanente de Licitação e Contratos e o Parecer da Assessoria Jurídica e por se tratar de execução dos serviços Públicos, nos termos do artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

São Félix do Araguaia-MT, 29 de agosto de 2011.

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO.
Prefeito Municipal.

SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT.

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:D3058073

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA Nº 033/2011.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 086/2011.

OBJETO: Contratação de Prestação de Serviço de Cirurgia de Catarata onde rege o Convenio de Cooperação Técnica entre a Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT e a Fundação de Apoio ao Hospital das Clinicas UFG.

FUNADAMENTO LEGAL: Art. 24, XXVI da Lei 8.666/93.

FAVORECIDO: FUNDAÇÃO DE APOIO AO HOSPITAL DAS CLINICAS UFG.
CNPJ – 02.918.347/0001-43
VALOR ESTIMADO GLOBAL: R$ 180.248,00 (cento e oitenta mil e duzentos e quarenta e oito reais).

Ratifico a Dispensa de Licitação em consonância com a Justificativa apresentada pela Comissão Permanente de Licitação e Contratos e o Parecer da Assessoria Jurídica e por se tratar de execução dos serviços Públicos, nos termos do artigo 24, inciso XXVI, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

São Félix do Araguaia-MT, 12 de Setembro de 2011.

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO.
Prefeito municipal.

SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT.

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:F259F240

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA Nº 030/2011.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 074/2011.

OBJETO: Contratação de Prestação de Serviço de Transporte Escolar, para o Distrito de Estrela do Araguaia (Posto da Mata), em caso de Emergência e Urgência pelo período de 120 dias Letivos.

FUNADAMENTO LEGAL: Art. 24, IV da Lei 8.666/93.

Distrito de Estrela do Araguaia.
FAVORECIDO: Renne S. Boeck - ME.
CNPJ – 09.355.962/0001-38
VALOR ESTIMADO GLOBAL: R$ 150.223,20 (cento e cinqüenta mil e duzentos e vinte e três reais e vinte centavos).

Ratifico a Dispensa de Licitação em consonância com a Justificativa apresentada pela Comissão Permanente de Licitação e Contratos e o Parecer da Assessoria Jurídica e por se tratar de execução dos serviços Públicos, nos termos do artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

São Félix do Araguaia-MT, 29 de agosto de 2011.

FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO.
Prefeito Municipal.
SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA-MT.

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:1CECA97C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DA ATA DE PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO 25/2011

O Pregoeiro da PMSJQM/MT. Torna Público que com referencia o Pregão Presencial Registro de Preço **25/2011,** teve as empresas vencedoras: **HANNELISE REITER PATIS ME**, foi vencedora em três itens deste certame com o valor global de R$ 46.870,000 (Quarenta e Seis Mil e Oitocentos e Setenta Reais). A empresa: **PNEUS VIA NOBRE** , foi vencedora em cinco itens deste certame com o valor global de R$ 53.100,000 (Cinquenta e Três Mil e Cem Reais) Objeto: Aquisição de Pneus, Câmara de Ar e Protetores.

AILTON PAULA ARRUDA
Pregoeiro

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:DFD730B1

SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DA ATA DE PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO 24/2011

O Pregoeiro da PMSJQM/MT. Torna Público que com referencia o Pregão Presencial Registro de Preço **24/2011,** teve a empresa vencedora: **WILHEN C. MORETTI LTDA EPP**, foi vencedora deste certame com o valor global de R$ 397.876,20 (Trezentos e Noventa e Sete Mil Oitocentos e Setenta e Seis Reais e Vinte Centavos). Objeto: PRESTAÇAO DE SERVIÇOS EM MANUTENÇAO DE BOMBAS INJETORAS, HIDRAULICA E RETIFICA.

AILTON PAULA ARRUDA
Pregoeiro

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:F3E811E9

SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DA ATA DE PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO 23/2011

O Pregoeiro da PMSJQM/MT. Torna Público que com referencia o Pregão Presencial Registro de Preço **23/2011**, teve as empresas vencedoras: **E. DE SOUZA DA SILVA – ME**, foi vencedora do item 01 em Alta e Baixa Tensão com o valor global de R$ 3.950,00 (Três Mil Novecentos e Cinquenta Reais) mensal. A Empresa: KVA – INSTALAÇÕES ELETRICAS LTDA ME - foi vencedora no item 02 com Caminhão Tipo Munck valor da hora R$ 130,00 (Cento e Trinta Reais).

AILTON PAULA ARRUDA
Pregoeiro

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:ECA823E9

SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DA ATA DE PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO 22/2011

O Pregoeiro da PMSJQM/MT. Torna Público que com referencia o Pregão Presencial Registro de Preço **22/2011**, teve as empresas vencedoras: **CONTATOS LIVRARIA E PAPELARIA LTDA** foi vencedora em trinta e seis itens deste certame perfazendo um valor global de R$ 35.392,42 (Trinta e Cinco Mil Trezentos e Noventa e Dois Reais e Quarenta e Dois Centavos). A Empresa: **CRISTIANO H. F. DE ARRUDA & CIA LTDA** - foi vencedora em dois itens deste certame perfazendo um valor global de R$ 22.900,00 (Vinte Dois Mil e Novecentos Reais). A Empresa: **CUIABA COM. DE PAP. E ASSIST. TEC. EM TELEF. LTDA** - foi vencedora em vinte quatro itens deste certame perfazendo um valor global de R$ 37.215,34 (Trinta e Sete Mil Duzentos e Quinze Reais e Trinta e Quatro Centavos). A Empresa: **DELFORNO & DELFORNO LTDA – EPP** - foi vencedora em vinte dois itens deste certame perfazendo um valor global de R$ 187.904,97 (Cento e Oitenta e Sete Mil Novecentos e Quatro Reais e Noventa e Sete Centavos). A Empresa: **MILLENIUM PAPELARIA E MAT. DE INFORMATICA LTDA** - foi vencedora em quarenta e nove itens deste certame perfazendo um valor global de R$ 16.932,63 (Dezesseis Mil Novecentos e Trinta e Dois Reais e Sessenta e Três Centavos). A Empresa: **N. E. PAPELARIA LTDA** - foi vencedora em trinta cinco itens deste certame perfazendo um valor global de R$ 18.953,33 (Dezoito Mil Novecentos e Cinquenta e Três Reais e Trinta e Três Centavos). A Empresa: **RAIMEX INDUSTRIA E COM. DE PROD. DE INFORMATICA LTDA** - foi vencedora em seis itens deste certame perfazendo um valor global de R$ 5.081,50 (Cinco Mil Oitenta e Um Reais e Cinquenta Centavos). A Empresa: **SUPREMA COMERCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA** - foi vencedora em vinte dois itens deste certame perfazendo um valor global de R$ 28.100,59 (Vinte Oito Mil Cem Reais e Cinquenta e Nove Centavos). A Empresa: **UNIVERSO DISTRIBUIÇÃO DE MAT. DE PAPELARIA LTDA** - foi vencedora em cinqüenta itens deste certame perfazendo um valor global de R$ 37.225,76 (Trinta e Sete Mil Duzentos e Vinte Cinco Reais e Setenta e Seis Centavos). Objeto "Aquisição de Materiais de Expediente".

AILTON PAULA ARRUDA
Pregoeiro

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:45951ABF

SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DA ATA DE PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO 21/2011

O Pregoeiro da PMSJQM/MT. Torna Público que com referencia o Pregão Presencial Registro de Preço **21/2011,** teve as empresas vencedoras: ALESSANDRO DO NASCIMENTO ME foi vencedora em três itens deste certame perfazendo um valor global de R$ 19.500,00 (Dezenove Mil e Quinhentos Reais). A Empresa: ESPORTE LUCIANO LTDA - foi vencedora em trinta e Quatro itens deste certame perfazendo um valor global de R$ 86.041,10 (Oitenta e Seis Mil Quarenta e Um Real e Dez Centavos). Objeto "Aquisição de Materiais Esportivo".

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:9795C696

SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DA ATA DE PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO 19/2011

O Pregoeiro da PMSJQM/MT. Torna Público que com referencia o Pregão Presencial Registro de Preço **19/2011**, teve a empresa vencedora: **MACIEL DA SILVA & CIA LTDA - ME,** vencedora da licitação acima referenciada com o valor global de R$ **398.536,08 (Trezentos e Noventa e Oito Mil Quinhentos e Trinta e Seis Reais e Oito Centavos)**. **Objeto "SERVIÇOS GRAFICOS".**

AILTON PAULA ARRUDA
Pregoeiro

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:D9429321

SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DA ATA DE PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO 18/2011

O Pregoeiro da PMSJQM/MT. Torna Público que com referencia o Pregão Presencial Registro de Preço **18/2011**, teve a empresa vencedora: **RCT – RECUPERAÇÃO DE CREDITOS LTDA ME,** vencedora da licitação acima referenciada com o valor global de R$ **16.500,00 (Dezesseis Mil e Quinhentos Reais**). **Objeto "RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO JUDICIAL REFERENTE A "ITR.**

AILTON PAULA ARRUDA
Pregoeiro

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:5957D91A

SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DA ATA DE PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO 17/2011

O Pregoeiro da PMSJQM/MT. Torna Público que com referencia o Pregão Presencial Registro de Preço **17/2011**, teve as empresas vencedoras: **CUIABÁ COM. DE PAP. E ASSIT. TEC. EM TELEF. LTDA ME,** vencedora em 7 itens perfazendo o valor global de R$ 1.470,20 (Um Mil Quatrocentos e Setenta Reais e Vinte Centavos). **MILLENIUM PAPELARIA E MAT. DE INFORMATICA LTDA,** vencedora em 119 itens perfazendo o valor global de R$ **223.813,70** (Duzentos e Vinte Três Mil Oitocentos e Treze Reais e Setenta Centavos). **Objeto "AQUISIÇÃO DIDATICOS".**

AILTON PAULA ARRUDA
Pregoeiro

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:6B02976D

SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DA ATA DE PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO 16/2011

O Pregoeiro da PMSJQM/MT. Torna Público que com referencia o Pregão Presencial Registro de Preço **16/2011**, teve a empresa vencedora: **DELFORNO & DELFORNO,** foi vencedora deste certame valor global de R$ **4.800,00 (Quatro Mil e Oitocentos Reais). Objeto "Manutenção de 22 Computadores do Telecentro".**

AILTON PAULA ARRUDA
Pregoeiro

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:E0D75ECA

SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DA ATA DE PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO 15/2011

O Pregoeiro da PMSJQM/MT. Torna Público que com referencia o Pregão Presencial Registro de Preço **15/2011**, teve a empresas vencedoras: **AGUILERA IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA**, foi vencedora em 34 itens perfazendo o valor global de R$ 33.801,00 (Trinta e Três Mil Oitocentos e Um Reais). **BARBOSA & FERREIRA ALTDA**, foi vencedora em 17 itens perfazendo o valor global de R$ 126.338,00 (Cento e Vinte Seis Mil Trezentos e Trinta e Oito Reais). **HANNELISE REITER PATTIS – ME**, foi vencedora em 34 itens perfazendo o valor global de R$ 33.801,00 (Trinta e Três Mil Oitocentos e Um Reais). Objeto "Aquisição de Pneus e Câmara de Ar".

AILTON PAULA ARRUDA
Pregoeiro

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:91AA8FA3

SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DA ATA DE PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO 14/2011

O Pregoeiro da PMSJQM/MT. Torna Público que com referencia o Pregão Presencial Registro de Preço **14/2011**, teve a empresa vencedora: **CASTRO NETO & CASTRO LTDA - ME,** foi vencedora em todos os itens perfazendo um valor de R$ **201.052,05** (Duzentos e Um Mil Cinquenta e Dois Reais e Cinco Centavos). Objeto "prestação de serviços de Molejos e Suspensão".

AILTON PAULA ARRUDA
Pregoeiro

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:C0FC2B62

SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DA ATA DE PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO 13/2011

O Pregoeiro da PMSJQM/MT. Torna Público que com referencia o Pregão Presencial Registro de Preço **13/2011**, teve a empresas vencedoras: **CASTRO NETO & CASTRO LTDA – ME** , foi vencedora em 75 itens perfazendo o valor global de R$ 37.667,52 (Trinta e Sete Mil Seiscentos e Sessenta e Sete Reais e Cinquenta e Dois Centavos). **DIMAQ CAMPORTRAT CUIABA COMERCIAL LTDA** foi vencedora em 87 itens perfazendo o valor global de R$ 80.580,00 (Oitenta Mil e Quinhentos e Oitenta Reais). **J. C. FONSECA & FONSECA LTDA,** foi vencedora em 175 itens perfazendo o valor global de R$ 141.158,72 (Cento e Quarenta e Um Mil Cento e Cinquenta e Oito Reais e Setenta e Dois Centavos) **SOARES BONFIM & CIA LTDA**. foi vencedora em 267 itens perfazendo o valor global de R$ 154.601,10 Cento e Cinquenta e Quatro Mil Seiscentos e Um Real e Dez Centavos). **TATIANA SIQUEIRA SANTIAGO – ME,** foi vencedora em 228 itens perfazendo o valor global de R$ 223.922,00 (Duzentos e Vinte Três Mil Novecentos e Vinte Dois Reais). **Objeto "Aquisição de Peças".**
AILTON PAULA ARRUDA
Pregoeiro

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:34B047C0

SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DA ATA DE PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO 11/2011

O Pregoeiro da PMSJQM/MT. Torna Público que com referencia o Pregão Presencial Registro de Preço **11/2011**, teve a empresa vencedora: **CONSTRUMANÁ CONSTRUÇÕES LTDA,** foi vencedora do pregão acima citado com o valor de R$ 99,00 (Noventa e Nove Reais) a hora trabalhada, **Objeto LOCAÇÃO DE UMA MAQUINA RETROESCAVADEIRA.**

AILTON PAULA ARRUDA
Pregoeiro

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:5FF8C9DD

SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DA ATA DE PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO 09/2011

O Pregoeiro da PMSJQM/MT. Torna Público que com referencia o Pregão Presencial Registro de Preço **09/2011**, teve a empresas vencedoras: **COXIPO COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS LTDA - ME , nos códigos** 13560, 30006, 38068, 38065, 38062, 38063, 21779, 12755, 38416, 38401, 38066, 38410, 18431, 38070, 24359, 17201, 13309, 34314, 38414, 28408, 10433, 13100, 16591, 38675, 38419, 38403, 38418, 34885, 38412, 21885, 28418, 26717, 13171, 19421, 38402, 38413, 33827, 27765, 38411, 27420, 28971, 38407, perfazendo o valor total de R$ **171.142,60 (Cento e Setenta e Um Mil Cento e Quarenta e Dois Reais e Sessenta Centavos). E. DE SOUZA DA SILVA – ME nos códigos** 21097, 38525, 38524, 15951, 14955, 21463, 42352, 38662, 21980, perfazendo o valor total de **R$ 70.988,75 (Setenta Mil Novecentos e Oitenta e Oito Reais e Setenta e Cinco Centavos). O. J. PAZETTE & CIA. LTDA-EPP. nos códigos** 15364, 34652, 24534, 34032, 38663, 16128, 38725, 17352, 42354, 29880, 24356, 11964, 28618, 38417, 19716, 18429, 20010, 13585, 18255, 37001,12196, 29420, 21964, 12869, 13424, 13093, 37002, 10299, 10731, 33877, 20314, 33563, 19994, 33760, 15613, 11503, 16523, 17221, 12237, 29780, 27377, 21239, 42400, 16852, 17563, 38737, 42353, 38726, 17936, 17261,42403, 42402, 42404, 17232, 34630, 20320, 14619, 28983, 14597, 14159, 38723, 23687, 20166, 25505, 25506, 12427, 33868, 21155, 15441, 28159, perfazendo o valor total de R$ **1.013.587,79, (Um Milhão Treze Mil Quinhentos e Oitenta e Sete Reais e Setenta e Nove Centavos). S. A . DE LIMA & CIA LTDA, nos códigos** 24475, 33619,33567, 12387, 14590, 22705, 34668, 38721, 23166, 29374, 36992, 36993, 36990, 36991,33080, 34100, 19797, 28281, 38728, 34633, 34634, 22082, 28250,27805,13112,36999,29266,38056,33721,38510,35030,28131, 29076,38724,38421, 38415, 38420, 38522, 38521, 38520, 30480, 24576, 24252, 27467, 34635, 34760, 37000, 14596, 22089, 15242, 15132, 21979, 28194,33621, 12814, 10112, 29873, 35256, 22720, 35255, 36995, 36996, 36997, 19791, 10123, 21782, 34523, 11413,14429, 19213, 26446, 14286,14572,12326, 33789,10109 perfazendo o valor total de R$ **643.093,47 (Seiscentos e Quarenta e Três Mil Noventa e Três Reais e Quarenta e Sete Centavos). UNI VERSO - COM. DE MATERIAIS P/ CONSTRUCAO LTDA, nos códigos** 19800,38718,34637,13091,36994, 38702, 11923, 11884, 34638, 38053, 38052, 21056, 11974, 38064, 11868, 28547, 34662, 35257, 21792, 24412, 10048, 34700, 28406, 33592, 10358, 14601, 38523, 38526, 22763, 14231, 13097, 12439, 19947, 14924, 22679, 34820, 33670, 19725, 34636, 38069, 22001, 34522, 27418, 29273, 42355, 34639, 38720, 38519, 34649, 38727, 19757, 27214, 17230, 16063, 34648, 27599, 14915, 33564, 12381, perfazendo o valor total de R$**741.439,38 (Setecentos e Quarenta e Um Mil Quatrocentos e Trinta e Nove Reais e Trinta e Oito Centavos). Objeto AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E ELÉTRICOS.**

AILTON PAULA ARRUDA
Pregoeiro

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:6D1B54C2

SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DA ATA DE PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO 08/2011

O Pregoeiro da PMSJQM/MT. Torna Público que com referencia o Pregão Presencial Registro de Preço **08/2011**, teve a empresa vencedora: **MARCOS A. ROSA**, em todos os itens, perfazendo o valor total de R$ 81.897,00 (Oitenta e Um Mil Oitocentos e Noventa e Sete Reais) Objeto **"LIMPEZA PÚBLICA"**.

AILTON PAULA ARRUDA
Pregoeiro

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:49311E31

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

DEPTO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL Nº 089/2011 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 094/2011

VALIDADE: 12 (doze) meses oficiais. **DATA:** 08/092011
VIGÊNCIA: 08 de Setembro de 2012.
OBJETO: Registro de Preços para futuras e eventuais Aquisições de Tendas formato piramidais, para atender as creches e escolas municipais, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, conforme condições e especificações contidas no Edital e seus Anexos.
EMPRESA DETENTORA:
· **ATA Nº. 156/2011 – TENDAS ARAGUAIA LTDA** -, **CNPJ** 01.596.015/0001-27**, GOIANIA / GO.**

ITEM	QUANT.	UND.	PRODUTOS	MARCA	V.UNIT.	V.TOTAL
1	040	UN	TENDA FORMATO PIRAMIDAL TAMANHO 12X12 METROS. CARACTERÍSTICAS DA COBERTURA E FECHAMENTOS LATERAIS DA TENDA: CONFECCIONADA EM LONAS DE PVC CALANDRADO COM TRAMAS DE FIBRAS DE POLIÉSTER IMPERMEÁVEL, ADITIVADAS COM ANTI-CHAMA, ANTI-UV, REVESTIDA COM BLACK-OUT SOLAR. MOLDES UNIDOS POR SOLDA ELETRÔNICA, COM VELCRO LARGOS DE 5CM E REFORÇADO PARA FIXAÇÃO DA LONA NA ESTRUTURA. CARACTERÍSTICAS DAS ESTRUTURAS DAS TENDAS: CONFECCIONADA EM AÇO CARBONO INSDUSTRIAL, COM CHAPA DE FERRO TUBOLAR, 100% GALVANIZADAS, SENDO AS PEÇAS SOLDADA EM SISTEMA MIG,UNIDAS POR ENCAIXE E FIXADAS COM PARAFUSOS 14 MM E CONEXÕES EM AÇO, PÉS EM TUBO DE 3" NA 14, E PARTE AÉREA EM TUBOS DE 1.1/4, 1.1/2 E 1.3/4 NA 16, CANTOS EM TUBO DIN ESPECIAL DE 2,5" NA 11. GARANTIA DE 12 MESES.	TENDAS ARAGUAIA	6.149,00	245.960,00
TOTAL					R$ 245.960,00	

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.
SINOP-MT, 16 DE SETEMBRO DE 2011.

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:BA7A99A8

DEPTO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL Nº 090/2011 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 095/2011

VALIDADE: 12 (doze) meses oficiais. **DATA:** 12/092011
VIGÊNCIA: 12 de Setembro de 2012.
OBJETO: Registro de Preços para Contratação para fornecimento e plantio de grama esmeralda, para a urbanização das Creches, Escolas, Praças e Avenidas e Dependências Esportivas, atendendo as solicitações das Secretarias de Educação, Secretaria de Obras e Serviços Urbanos e Secretaria de Esporte e Lazer, conforme condições e especificações contidas no Edital e seus Anexos.
EMPRESA DETENTORA:
· **ATA Nº. 159/2011 – GRAMEIRA SINOP LTDA**, **CNPJ** 04.778.991/0001-99**, SINOP / MT.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTO	MARCA	V.UNIT.	V.TOTAL
1	16.000	M2	GRAMA ESMERALDA EM TAPETE M² COM PLANTIO	GRAMEIRA SINOP	6.93	110.880,00
2	10.000	M2	GRAMA ESMERALDA EM TAPETE M² SEM PLANTIO	GRAMEIRA SINOP	4,79	47.900,00
TOTAL					R$ 158.780,00	

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.
SINOP-MT, 16 DE SETEMBRO DE 2011.

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:5C2771C5

DEPTO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL Nº 090/2011 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 095/2011

VALIDADE: 12 (doze) meses oficiais. **DATA:** 12/092011
VIGÊNCIA: 12 de Setembro de 2012.
OBJETO: Registro de Preços para futuras e eventuais Aquisições de impermeabilizante cm-30 e Emulsão RR-2C, destinados a Pavimentação Asfaltica e Drenagem de Águas Pluviais, no Jardim Celeste, Jardim das Nações, Jardim das Oliveiras, Jardim das Palmeiras, Jardim Imperial II e III, Jardim Paulista I, Jardim das Violetas, Setor Industrial Sul, Parque das Araras, com um total de 322.884,57 m2, no Município de SINOP-MT, atendendo solicitação da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos em atendimento ao Convênio 024/2011, firmado entre a Prefeitura de Sinop e a Secretaria de Estado de Transporte e Pavimentações Urbanos, conforme condições e especificações contidas no Edital e seus Anexos.
EMPRESA DETENTORA:
· **ATA Nº. 160/2011 – EMAM - EMULSOES E TRANSPORTES LTDA**, **CNPJ** 04.420.916/0001-51**, MANAUS / AM.**

ITEM	QUANT.	UND.	PRODUTOS	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
01	387,46	TON	IMPERMEABILIZANTE CM-30	PETROBRAS	1.910,00	740.048,60
02	1.130,10	TON	EMULSÃO RR-2C	EMAM	960,00	1.084.896,00
TOTAL					R$ 1.824.944,60	

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.
SINOP-MT, 16 DE SETEMBRO DE 2011.

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:3D6BEDE5

DEPTO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL Nº 094/2011 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 099/2011

VALIDADE: 12 (doze) meses oficiais. **DATA:** 13/092011
VIGÊNCIA: 13 de Setembro de 2012.
OBJETO: Registro de Preços para futuras e eventuais Aquisição de materiais para Pavimentação Asfaltica, Drenagem de Águas Pluviais, na Av. Vitória Régia e Av. Tarumãs, Av. dos Pinheiros , Av. Perimetral Sul, Av. dos Jequitibás, Av. Perimetral Norte, Av. Maringá, Ria Itália, Rua Estados Unidos, Rua Alemanha, Rua Holanda, Rua Grécia, Av. Bruno Martini, Av. das Andorinhas, Av. dos Ingás, Bairro Boa Esperança, Bairro São Cristóvão, atendendo solicitação da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos em atendimento ao Convênio 025/2011, firmado entre a Prefeitura de Sinop e a Secretaria de Estado de Transporte e Pavimentações Urbanos, conforme condições e especificações contidas no Edital e seus Anexos.
EMPRESA DETENTORA:
· **ATA Nº. 161/2011 – TRANSTERRA MINERAÇÃO E MAT. P/ CONSTRUÇÃO LTDA**, **CNPJ** 24.380.578/0020-41**, SINOP / MT.**

ITEM	QUANT.	UND.	PRODUTOS	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
02	141,15	TON.	BRITA Nº 1	TRANSTERRA	54,50	7.692,68
03	1.316,38	M3	AREIA GROSSA LAVADA	TRANSTERRA	26,75	35.213,17
TOTAL					R$ 42.905,85	

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.
SINOP-MT, 16 DE SETEMBRO DE 2011.

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:072968ED

DEPTO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL Nº 094/2011 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 099/2011

VALIDADE: 12 (doze) meses oficiais. **DATA:** 13/092011
VIGÊNCIA: 13 de Setembro de 2012.
OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Placas de Sinalização Viária Vertical, Tachas, Tachões e Cola para sinalização do Município de Sinop, atendendo solicitação da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte Urbanos do Município de Sinop – MT, conforme condições e especificações contidas no Edital e seus Anexos.
EMPRESAS DETENTORAS:

· **ATA Nº. 162/2011 – SUPERVIAS SERVIÇOS RODOVIARIOS LTDA**, **CNPJ** 05.5590.194/0001-46**, CUIABA / MT.**

ITEM	QUANT.	UND	PRODUTOS	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
19	130	UN	COLA ADESIVA BICOMPONENTE (COLA + CATALIZADOR), PARA FIXAÇÃO DE TACHAS E TACHÕES, GALÃO COM 5 (CINCO) KG.	TECNOVIAS	19,00	2.470,00
TOTAL					R$ 2.470,00	

· **ATA Nº. 163/2011 – EFATA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA**, **CNPJ** 12.404.669/0001-28**, SÃO PAULO / SP.**

ITEM	QUANT.	UND	PRODUTOS	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
6	60	UN	PLACA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA EM AÇO CHAPA 16 TRATADA, MODELO A-33B MEDINDO 100X120CM, FUNDO EM ADESIVO AMARELO REFLETIVO, SÍMBOLOS ADESIVO PRETO REFLETIVO, VERSO PINTADO DE PRETO FOSCO COM INSCRIÇÃO ADICIONAL "CUIDADO TRAVESSIA DE ESCOLARES"	EFATA	95,40	5.724,00
TOTAL					R$ 5.724,00	

· **ATA Nº. 164/2011 – ADRIANE MARQUES FERNANDES**, **CNPJ** 05.5590.194/0001-46**, CAMPO GRANDE / MS.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTOS	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1	75	UN	PLACA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA EM AÇO CHAPA 16 TRATADA, MODELO A-12 MEDINDO 60X60CM, FUNDO EM ADESIVO AMARELO REFLETIVO, SÍMBOLOS ADESIVO PRETO REFLETIVO, VERSO PINTADO DE PRETO FOSCO.	PAEMCO	38,16	2.862,00
2	15	UN	PLACA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA EM AÇO CHAPA 16 TRATADA, MODELO A-14 MEDINDO 60X60CM, FUNDO EM ADESIVO AMARELO REFLETIVO, SÍMBOLOS ADESIVO PRETO REFLETIVO, VERSO PINTADO DE PRETO FOSCO.	PAEMCO	38,16	572,40
3	75	UN	PLACA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA EM AÇO CHAPA 16 TRATADA, MODELO A-15 MEDINDO 60X60CM, FUNDO EM ADESIVO AMARELO REFLETIVO, SÍMBOLOS ADESIVO PRETO REFLETIVO, VERSO PINTADO DE PRETO FOSCO.	PAEMCO	38,16	2.862,00
4	60	UN	PLACA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA EM AÇO CHAPA 16 TRATADA, MODELO A-32B MEDINDO 60X60CM, FUNDO EM ADESIVO AMARELO REFLETIVO, SÍMBOLOS ADESIVO PRETO REFLETIVO, VERSO PINTADO DE PRETO FOSCO.	PAEMCO	38,16	2.289,60
5	60	UN	PLACA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA EM AÇO CHAPA 16 TRATADA, MODELO A-33B MEDINDO 60X60CM, FUNDO EM ADESIVO AMARELO REFLETIVO, SÍMBOLOS ADESIVO PRETO REFLETIVO, VERSO PINTADO DE PRETO FOSCO.	PAEMCO	38,16	2.289,60
7	340	UN	PLACA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA EM AÇO CHAPA 16 TRATADA, MODELO R-1 MEDINDO 25CM DE LADO, FUNDO EM ADESIVO VERMELHO REFLETIVO, SÍMBOLOS ADESIVO BRANCO REFLETIVO, VERSO PINTADO DE PRETO FOSCO.	PAEMCO	38,16	12.974,40
8	20	UN	PLACA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA EM AÇO CHAPA 16 TRATADA, MODELO R-4A MEDINDO 60CM DE DIAMETRO, FUNDO EM ADESIVO VERMELHO E BRANCO REFLETIVO, SÍMBOLOS ADESIVO PRETO REFLETIVO, VERSO PINTADO DE PRETO FOSCO.	PAEMCO	38,16	763,20
9	20	UN	PLACA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA EM AÇO CHAPA 16 TRATADA, MODELO R-4B MEDINDO 60CM DE DIAMETRO, FUNDO EM ADESIVO VERMELHO E BRANCO REFLETIVO, SÍMBOLOS ADESIVO PRETO REFLETIVO, VERSO PINTADO DE PRETO FOSCO.	PAEMCO	38,16	763,20
10	20	UN	PLACA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA EM AÇO CHAPA 16 TRATADA, MODELO R-6B (DEFICIENTE) MEDINDO 60X100CM, FUNDO EM ADESIVO VERMELHO E BRANCO REFLETIVO, SÍMBOLOS ADESIVO PRETO E AZUL REFLETIVO, VERSO PINTADO DE PRETO FOSCO COM INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES "EXCLUSIVO DEFICIENTE FISICO" E "OBRIGATÓRIO USO DE CARTÃO"	PAEMCO	63,60	1.272,00
11	20	UN	PLACA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA EM AÇO CHAPA 16 TRATADA, MODELO R-6B (IDOSO) MEDINDO 60X100CM, FUNDO EM ADESIVO VERMELHO E BRANCO REFLETIVO, SÍMBOLOS ADESIVO PRETO REFLETIVO, VERSO PINTADO DE PRETO FOSCO COM INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES "EXCLUSIVO IDOSO" E "OBRIGATÓRIO USO DE CARTÃO"			
12	20	UN	PLACA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA EM AÇO CHAPA 16 TRATADA, MODELO R-6B (FARMÁCIA) MEDINDO 60X100CM, FUNDO EM ADESIVO VERMELHO E BRANCO REFLETIVO, SÍMBOLOS ADESIVO PRETO REFLETIVO, VERSO PINTADO DE PRETO FOSCO COM INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES "PRIVATIVO FARMÁCIA", "15 MINUTOS" E "LEI MUNICIPAL Nº 1246/2010"	PAEMCO	63,60	1.272,00
13	35	UN	PLACA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA EM AÇO CHAPA 16 TRATADA, MODELO R-6C MEDINDO 60CM DE DIAMETRO, FUNDO EM ADESIVO VERMELHO E BRANCO REFLETIVO, SÍMBOLOS ADESIVO PRETO REFLETIVO, VERSO PINTADO DE PRETO FOSCO.	PAEMCO	38,16	1.335,60
14	75	UN	PLACA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA EM AÇO CHAPA 16 TRATADA, MODELO R-19 (30 KM/H) MEDINDO 60CM DE DIAMETRO, FUNDO EM ADESIVO VERMELHO E BRANCO REFLETIVO, SÍMBOLOS ADESIVO PRETO REFLETIVO, VERSO PINTADO DE PRETO FOSCO.	PAEMCO	38,16	2.862,00
15	35	UN	PLACA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA EM AÇO CHAPA 16 TRATADA, MODELO R-24A MEDINDO 60CM DE DIAMETRO, FUNDO EM ADESIVO VERMELHO E BRANCO REFLETIVO, SÍMBOLOS ADESIVO PRETO REFLETIVO, VERSO PINTADO DE PRETO FOSCO.	PAEMCO	38,16	1.335,00
16	72	UN	PLACA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA EM AÇO CHAPA 16 TRATADA, MODELO R-33 MEDINDO 60CM DE DIAMETRO, FUNDO EM ADESIVO VERMELHO E BRANCO REFLETIVO, SÍMBOLOS ADESIVO PRETO REFLETIVO, VERSO PINTADO DE PRETO FOSCO.	PAEMCO	38,16	2.747,52
17	3.500	UN	TACHA REFLETIVA MONODIRECIONAL NA COR BRANCA, A BASE DE RESINA POLIESTER COM PINO DE FIXAÇÃO, COM AS DIMENSÕES: ALTURA 25MM, LARGURA 110MM E COMPRIMENTO 80MM.	PAEMCO	2,50	8.750,00
18	1.800	UN	TACHÃO REFLETIVO BIDIRECIONAL NA COR AMARELA, A BASE DE RESINA POLIESTER COM DOIS PINOS DE FIXAÇÃO E COM AS DIMENSÕES: ALTURA 50MM, LARGURA 250MM E COMPRIMENTO 150MM.	PAEMCO	13,40	24.120,00
TOTAL						R$ 70.343,12

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.
SINOP-MT, 16 DE SETEMBRO DE 2011.

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:358AFCA2

DEPTO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL Nº 102/2011 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 107/2011

VALIDADE: 12 (doze) meses oficiais. **DATA:** 16/092011
VIGÊNCIA: 16 de Setembro de 2012.
OBJETO: Registro de Preços para Contratação de empresa Especializada em Fabricação de Moveis para atender a Secretaria Municipal de Esporte,Lazer e Juventude, conforme condições e especificações contidas no Edital e seus Anexos.
EMPRESA DETENTORA:

· **ATA Nº. 165/2011 – A. CECATTO & CIA LTDA**, **CNPJ** 09.331.781/0001-71**, SINOP / MT.**

Lote	Item	Quant	Unid	Material	Unitário	Total	Valor do Lote
1	1	1	UN	SUPORTE EM VIDRO 600 DE 185X95X6CM COM BORDA DE 3CM EM MDF PRETO DES	680,00	680,00	42.000,00

	2	8	UN	MESA 180X70X80CM EM MDF BRANCO COM TRÊS GAVETAS DE 45X35CM, COM BORDA EM FÓRMICA GRAFITE	466,00	3.728,00	
	3	3	UN	SUPORTE 70X70X70CM EM MDF PRETO DES COM VIDRO 6MM DE 117X92X12CM COM BORDA DE 3CM EM MDF PRETO DES	1.096,00	3.288,00	
	4	2	UN	ESCRIVANINHA EM L 180X180X70X80CM COM TRÊS GAVETAS DE 45X35CM COM BORDA EM FÓRMICA GRAFITE	699,00	1.398,00	
	5	1	UN	FECHAMENTO 100X190X50CM COM MOLDURA EM MDF PRETO DES	1.386,00	1.386,00	
	6	4	UN.	BALCÃO 100X45X80CM EM MDF BRANCO COM BORDA GRAFITE	497,00	1.988,00	
	7	1	UN	SUPORTE 120X120X83CM EM MDF PRETO DES	1.352,00	1.352,00	
	8	1	UN.	SUPORTE 120X70X35 CM EM MDF PRETO DES	1.128,00	1.128,00	
	9	1	UN.	CUPULA EM VIDRO 6MM DE 39X39X160CM COM BASE EM MDF BRANCO 7CM	685,00	685,00	
	10	1	UN.	CUPULA EM VIDRO 6MM DE 51X51X85CM COM BASE EM MDF BRANCO 7CM	496,00	496,00	
	11	1	UN.	CUPULA EM VIDRO 6MM DE 51X51X158CM COM BASE EM MDF BRANCO 7CM	557,00	557,00	
	12	4	UN.	ARMÁRIO 150X40X80CM EM MDF BRANCO COM BORDA EM GRAFITE	534,00	2.136,00	
	13	2	UN	FECHAMENTO DE PAREDE 530X92X5CM EM MDF PRETO DES	1.317,00	2.634,00	
	14	1	UN	BALCÃO DE ATENDIMENTO 275X110X60CM EM MDF BRANCO COM APLICAÇÕES EM GRAFITE E TRÊS GAVETAS DE 45X35CM	793,00	793,00	
	15	6	UN	REVESTIMENTO 42X300X35CM EM MDF TERRARUM COM FRIZAS	969,00	5.814,00	
	16	3	UN	SUPORTE EM MDF PRETO DES COM DUAS LÂMINAS DE VIDRO 6MM DE 300X30CM COM ABERTURA SUPERIOR	1.396,00	4.188,00	
	17	4	UN	REVESTIMENTO PARA LUMINARIA 341X20X40CM EM MDF PRETO	654,00	2.616,00	
	18	6	UN	SUPORTE EM VIDRO 6MM DE 102X92X6CM COM BORDA DE 3CM EM MDF PRETO DES	465,00	2.790,00	
	19	4	UN	SUPORTE EM VIDRO 6MM DE 97X73X6CM COM BORDA DE 3CM EM MDF PRETO DES	422,00	1.688,00	
	20	2	UN	SUPORTE EM VIDRO 6MM DE 88X25X6CM COM BORDA DE 3CM EM MDF PRETO DES	273,00	546,00	
	21	1	UN	SUPORTE EM VIDRO 6MM DE 64X51X6CM COM BORDA DE 3CM EM MDF PRETO DES	242,00	242,00	
	22	1	UN	SUPORTE EM VIDRO 6MM DE 47X81X6CM COM BORDA DE 3CM EM MDF PRETO DES	236,00	236,00	
	23	1	UN	MESA DE REUNIÃO EM MDF RETANGULAR 250X100X80CM COM BORDA EM GRAFITE	657,00	657,00	
	24	1	UN.	CUPULA EM VIDRO 6MM DE 36X36X104CM COM BASE DE 7CM EM MDF BRANCO	278,00	278,00	
	25	3	UN.	CUPULA EM VIDRO 6MM DE 36X36X60CM COM BASE DE 7CM EM MDF BRANCO.	232,00	696,00	
TOTAL					R$ 42.000,00		

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.

SINOP-MT, 16 DE SETEMBRO DE 2011.

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:3587C7A4

DEPTO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL Nº 088/2011 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 093/2011

VALIDADE: 12 (doze) meses oficiais. **DATA:** 12/092011
VIGÊNCIA: 12 de Setembro de 2012.
OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de OXIGÊNIO GASOSO MEDICINAL, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições e especificações contidas no Edital e seus Anexos.
EMPRESAS DETENTORAS:

· **ATA Nº. 157/2011 – A J ALVES COMERCIO DE OXIGENIO LTDA ME**, **CNPJ** 13.657.269/0001-97**, SINOP / MT.**

ITEM	QUANT.	UND	PRODUTOS	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
3	30	UN	OXIGÊNIO GASOSO MEDICINAL CILINDRO COM 3 M3	AGA	59,50	1.785,00
5	50	UN	OXIGÊNIO GASOSO MEDICINAL CILINDRO COM 3,5 M3	AGA	62,00	3.100,00
TOTAL				R$ 4.885,00		

· **ATA Nº. 158/2011 – WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORDESTE LTDA**, **CNPJ** 24.380.578/0020-41**, JABOATÃO DOS GUARARAPES – PE.**

ITEM	QUANT.	UND	PRODUTOS	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1	1500	UN	OXIGÊNIO GASOSO MEDICINAL CILINDRO COM 10 M3	WHITE MARTINS	69,00	103.500,00
2	900	UN	OXIGÊNIO GASOSO MEDICINAL CILINDRO COM 1 M3 PP	WHITE MARTINS	29,50	2.550,00
4	100	UN	OXIGÊNIO GASOSO MEDICINAL CILINDRO COM 6 M3	WHITE MARTINS	54,00	5.400,00
TOTAL				R$ 135.450,00		

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.
SINOP-MT, 16 DE SETEMBRO DE 2011.

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:D9C4DF0D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 144/2011

DATA: 15 de setembro de 2011.

SÚMULA: Autoriza e credencia empresa para execução de obras públicas através do Plano de Asfaltamento Comunitário e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e considerando ainda o disposto na Lei nº. 1103/2009, de 24 de abril de 2009, e suas alterações posteriores;

DECRETA:

Art. 1°. Fica autorizada e credenciada a empresa Transterra Terraplanagem e Pavimentação LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o número 14.942.478/0001-45, com sede na Rua Colonizador Enio Pipino, 2577 – Setor Industrial Sul, nesta cidade de Sinop – MT, a executar as obras de pavimentação asfáltica conforme projeto, especificações técnicas e planilhas quantitativas e orçamentárias em anexo, em cumprimento ao que estabelece a Lei Municipal Lei Nº. 1103/2009, de 24 de abril de 2009, e suas alterações posteriores.

Art. 2°. O credenciamento de que trata o artigo anterior autoriza a referida empresa a executar as obras de drenagem e pavimentação asfáltica, através do plano de asfaltamento comunitário, nas seguintes ruas e avenidas a seguir discriminadas:

I – Avenida dos Jatobás, trecho compreendido entre a Rua dos Gerânios e Avenida das Itaúbas;
II – Rua das Acerolas, trecho compreendido entre a Rua das Jaboticabeiras e Avenida dos Jatobás;
III – Rua das Sequóias, trecho compreendido entre a Rua das Acerolas e a Avenida das Itaúbas;

Parágrafo único: As ruas e avenidas citadas neste artigo localizam-se no Jardim Celeste.

Art.3°. A área a ser pavimentada totaliza 9.680,33 metros quadrados, sendo 1.758,47 metros quadrados de áreas públicas.

Art. 4°. Passam a fazer parte integrante do presente Decreto o Requerimento formulado pela Comissão de Moradores dos imóveis da área a ser pavimentada, conforme estabelecido na Lei nº. 1103/2009, de 24 de abril de 2009, e suas alterações posteriores.

Art. 5°. A empresa autorizada e credenciada para a execução das obras descrita no presente Decreto deverá obedecer ao Projeto,

Memorial Descritivo e Cronograma Físico aprovados pela Prefeitura, bem como cumprir com os preços apresentados aos proprietários dos imóveis descritos neste Decreto.

Art. 6°. Este Decreto entra em vigor no ato de sua expedição revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 15 de setembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Cumpra-se

SILVANO FERREIRA DO AMARAL
Secretário Municipal de Finanças

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:5BAC02C8

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 145/2011

DATA: 15 de setembro de 2011.

SÚMULA: Autoriza e credencia empresa para execução de obras públicas através do Plano de Asfaltamento Comunitário e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e considerando ainda o disposto na Lei nº. 1103/2009, de 24 de abril de 2009, e suas alterações posteriores;

DECRETA:

Art. 1°. Fica autorizada e credenciada a empresa Transterra Terraplanagem e Pavimentação LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o número 14.942.478/0001-45, com sede na Rua Colonizador Enio Pipino, 2577 – Setor Industrial Sul, nesta cidade de Sinop – MT, a executar as obras de pavimentação asfáltica conforme projeto, especificações técnicas e planilhas quantitativas e orçamentárias em anexo, em cumprimento ao que estabelece a Lei Municipal Lei Nº. 1103/2009, de 24 de abril de 2009, e suas alterações posteriores.

Art. 2°. O credenciamento de que trata o artigo anterior autoriza a referida empresa a executar as obras de drenagem e pavimentação asfáltica, através do plano de asfaltamento comunitário, na seguinte rua a seguir discriminada:

I – Rua das Goiabeiras, trecho compreendido entre a Rua das Acerolas e Avenida das Itaúbas.

Parágrafo único: A rua citada neste artigo localiza-se no Jardim Celeste.
Art.3°. A área a ser pavimentada totaliza 1.431,46 metros quadrados, sendo 131,46 metros quadrados de áreas públicas.

Art. 4°. Passam a fazer parte integrante do presente Decreto o Requerimento formulado pela Comissão de Moradores dos imóveis da área a ser pavimentada, conforme estabelecido na Lei nº. 1103/2009, de 24 de abril de 2009, e suas alterações posteriores.

Art. 5°. A empresa autorizada e credenciada para a execução das obras descrita no presente Decreto deverá obedecer ao Projeto, Memorial Descritivo e Cronograma Físico aprovados pela Prefeitura, bem como cumprir com os preços apresentados aos proprietários dos imóveis descritos neste Decreto.

Art. 6°. Este Decreto entra em vigor no ato de sua expedição revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 15 de setembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Cumpra-se

SILVANO FERREIRA DO AMARAL
Secretário Municipal de Finanças

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:FAB6C941

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 408/2011

DATA: 12 de setembro de 2011

SÚMULA: Defere averbação por tempo de Serviço.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º. Deferir a averbação por tempo de serviço, do servidor (a) MARINA VIEIRA PEREIRA, referente ao período de 06.02.1995 a 11.08.1997, num total de 916 (novecentos e dezesseis) dias líquidos, ou seja, 2 (dois) anos, 06 (seis) meses e 06 (seis) dias, prestados junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

Art. 2º. Feita às anotações, publique-se e afixe-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 12 de setembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos
Código Identificador:4589575C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 074/2011

O Município de Sorriso – MT, através de seu Pregoeiro Oficial torna Público para conhecimento dos interessados, que realizará às **08:00 horas (Horário Oficial de Sorriso – MT), do dia 30 de setembro de 2011**, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, sito a Av. Porto Alegre, 2.525, Centro – Sorriso – MT, a abertura do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 074/2011**. O julgamento da referida licitação será através do Menor Preço por Item, objetivando o "Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Serviços de Provedor de Internet Via Rádio Para Secretarias de Saúde, Educação e Ação Social do Município de Sorriso – MT".
O Edital poderá ser obtido junto a Prefeitura Municipal de Sorriso, Departamento de Licitação, durante o horário normal de expediente ou através do site www.sorriso.mt.gov.br.
Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal em horário normal de expediente, das 07:00 às 13:00 horas ou através do telefone (66) 3545-4700.

Sorriso – MT, 19 de Setembro de 2011

SERGIO KOCOVÁ SILVA
Pregoeiro Prefeitura de Sorriso – MT

Publicado por:
Miraldo Gomes de Souza
Código Identificador:2F141928

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 075/2011

O Município de Sorriso – MT, através de seu Pregoeiro Oficial torna Público para conhecimento dos interessados, que realizará às **08:00 horas (Horário Oficial de Sorriso – MT), do dia 29 de setembro de 2011**, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, sito a Av. Porto Alegre, 2.525, Centro – Sorriso – MT, a abertura do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2011**. O julgamento da referida licitação será através do Menor Preço por Item, objetivando o "Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Óleo Diesel e Gasolina para Uso da Frota Municipal".
O Edital poderá ser obtido junto a Prefeitura Municipal de Sorriso, Departamento de Licitação, durante o horário normal de expediente ou através do site www.sorriso.mt.gov.br.
Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal em horário normal de expediente, das 07:00 às 13:00 horas ou através do telefone (66) 3545-4700.

Sorriso – MT, 19 de Setembro de 2011

MIRALDO GOMES DE SOUZA
Pregoeiro Prefeitura de Sorriso – MT

Publicado por:
Miraldo Gomes de Souza
Código Identificador:AB827F50

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 2.049/2011.

DATA: 09 DE SETEMBRO DE 2011.

DISPÕE SOBRE O DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PEDAGÓGICAS "ANTIBULLYING" NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SORRISO - MT.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI.

Art. 1º - O desenvolvimento de políticas pedagógicas "antibullying" no âmbito do município de Sorriso será realizado conforme os termos desta lei.

Art. 2º - Para os efeitos desta lei considera-se "bullying" qualquer prática de violência física, social ou psicológica, intencional e repetitiva, entre pares, que ocorra sem motivação evidente, praticada por um indivíduo ou grupo de indivíduos, contra uma ou mais pessoas com o objetivo de intimidar, agredir fisicamente, isolar, humilhar, causando dor e angústia à vítima, em uma relação de desequilíbrio de poder entre as partes envolvidas.

§ 1º - Constituem práticas de "bullying", sempre que repetidas:

I - ameaças e agressões físicas como bater, socar, chutar, agarrar, empurrar;
II - submissão do outro, pela força, à condição humilhante;
III - furto, roubo, vandalismo e destruição proposital de bens alheios;
IV - extorsão e obtenção forçada de favores sexuais;
V - insultos ou atribuição de apelidos vergonhosos ou humilhantes;
VI - comentários racistas, homofóbicos ou intolerantes quanto às diferenças econômico-sociais, físicas, sexuais, culturais, políticas, morais e religiosas;
VII - exclusão ou isolamento proposital do outro, pela intriga e disseminação de boatos ou de informações que deponham contra a honra e a boa imagem das pessoas;
VIII - envio de mensagens, fotos ou vídeos por meio de computador, celular ou assemelhado, bem como sua postagem em "blogs" ou "sites", cujo conteúdo resulte em sofrimento psicológico.

§ 2º - O descrito no inciso VIII do parágrafo 1º deste artigo é conhecido como "cyberbullying".

Art. 3º - No âmbito das escolas públicas municipais, as políticas pedagógicas "antibullying" terão como objetivos:

I - reduzir a prática de violência dentro e fora das instituições e melhorar o desempenho escolar;
II - promover a cidadania, a capacidade empática e o respeito aos demais;
III - disseminar conhecimento sobre o fenômeno "bullying" nos meios de comunicações e nas instituições de que trata esta lei, entre os responsáveis legais pelas crianças e adolescentes nelas matriculadas;
IV - identificar concretamente, em cada instituição, a incidência e a natureza das práticas de "bullying";
V - desenvolver planos locais para a prevenção e o combate às práticas de "bullying" nas instituições de ensino;
VI - capacitar todos os trabalhadores diretos e indiretos da instituição de ensino e os pais e/ou responsáveis para o diagnóstico do "bullying" e para o desenvolvimento de abordagens específicas de caráter preventivo;
VII - orientar as vítimas de "bullying" e seus familiares, oferecendo-lhes apoio técnico e psicológico, de modo a garantir a recuperação da auto-estima das vítimas e a minimização dos eventuais prejuízos em seu desenvolvimento escolar;
VIII - orientar os agressores e seus familiares, a partir de levantamentos específicos, caso a caso, sobre os valores, as condições e as experiências prévias - dentro e fora das instituições - correlacionadas à prática do "bullying", de modo a conscientizá-los a respeito das conseqüências de seus atos e a garantir o compromisso dos agressores com um convívio respeitoso e solidário com seus colegas;
IX - privilegiar mecanismos alternativos pedagógicos como, por exemplo, os "círculos restaurativos", a fim de promover sua efetivação e mudança de comportamento;
X - envolver as famílias no processo de percepção, acompanhamento e formulação de soluções concretas;
XI - incluir no regimento a política pedagogia "antibullying" adequada ao âmbito de cada instituição de ensino.

Parágrafo Único. Para efeitos desta lei, entende-se por círculo restaurativo o processo através do qual todas as partes envolvidas reúnem-se para decidir coletivamente como lidar com as circunstâncias decorrentes de conflitos e suas implicações para o futuro.

Art. 4º - Os compromissos na execução desta lei estão repartidos na forma dos parágrafos deste artigo.

§ 1º - Compete à instituição de ensino:

I - instaurar o círculo restaurativo;
II - encaminhar para programa sócio-familiar quando necessário, à luz do Estatuto da Criança e do Adolescente;
III - encaminhar relatório da ocorrência ao Conselho Tutelar solicitando aplicação de medidas protetivas de orientação/apoio sócio-familiar, em razão do não comparecimento das partes envolvidas no círculo restaurativo estudantes, pais e/ou responsáveis.

§ 2º - A família deve comparecer ao círculo restaurativo na instituição de ensino.

§ 3º - Ao estudante serão aplicadas as medidas propostas no Projeto Político Pedagógico e no Regime Interno de cada escola, tendo por base a pedagogia de proteção prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente.

§ 4º - Equipe Multidisciplinar de Apoio, constituída por quatro servidores públicos (Assistente Social, Psicólogo, Pedadogo e Psico-

Pedagogo), com a função de fornecer suporte às escolas, nos casos mais complexos e de difícil solução.

Art. 5º - As instituições de ensino de que trata esta lei manterão históricos próprios das ocorrências de "bullying" em suas dependências, devidamente atualizados.

Parágrafo Único. As ocorrências registradas deverão ser descritas em relatórios detalhados, contendo as providências tomadas em cada caso e os resultados alcançados, que deverão ser enviados periodicamente à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 6º - Para fins de incentivo à política pedagógica "antibullying", o Município poderá contar com o apoio da sociedade civil, especialistas no tema, Ministério Público, Juizado da Infância, Políticas Públicas e outras entidades, realizando:

I - oficinas temáticas especializadas;
II - seminários, usando evidências científicas disponíveis na literatura especializada e nas experiências exitosas desenvolvidas em outros municípios e/ou países;
III - orientação, através de cartilhas, aos pais e/ou responsáveis, alunos e professores;
IV - uso de evidências científicas disponíveis na literatura especializada e nas experiências exitosas em outros municípios e/ou países.

Art. 7º - As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 09 DE SETEMBRO DE 2011.

CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal

WANDERLEY PAULO DA SILVA
Vice – Prefeito

ARI GENÉSIO LAFIN
RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
MARCIO MARQUES TIMOTEO
VALDECIR DE LIMA COSTA
VIVYANE MARIA CENI BEDIN
MARCIO LUIS KUHN
AVANICE LOURENÇO ZANATTA
EMÍLIO BRANDÃO JUNIOR
ZILTON MARIANO DE ALMEIDA
EMILIANO PREIMA
EDNILSON DE LIMA OLIVEIRA
SADI BORTOLOTTI

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Daniely Serpa da Conceição
Código Identificador:4081AF5F

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 2.050/2011.

DATA: 14 DE SETEMBRO DE 2011.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONTRATAR FINANCIAMENTO JUNTO AO BANCO DO BRASIL S/A PARA AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES DE BAIXO CUSTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar operação de crédito junto ao Banco do Brasil S/A, até o valor de R$ 808.823,00 (Oitocentos e oito mil e oitocentos e vinte e três reais), observadas as disposições legais e contratuais e em vigor para as operações de crédito do Programa Um Computador por Aluno (PROUCA).

Parágrafo Único – Os recursos provenientes da operação de crédito autorizada no caput deste artigo serão obrigatoriamente aplicados na aquisição de computadores portáteis novos, com conteúdos pedagógicos, para alunos das redes públicas da educação básica no âmbito do Programa Um Computador por Aluno, nos termos das Resoluções CMN n° 2.827, de 30 de março de 2001, CMN nº 3.770, de 03.08.2009, CMN nº 3.780, de 26.08.2009 e suas alterações.

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

§ 1º – No caso de os recursos do Município não serem depositados no Banco do Brasil S.A., fica a instituição financeira depositária autorizada a debitar, e posteriormente transferir os recursos a crédito do Banco do Brasil S.A., nos montantes necessários à amortização e pagamento final da dívida, nos prazos contratualmente estipulados, na forma estabelecida no caput.

§ 2° – Fica dispensada a emissão da nota de empenho para a realização das despesas a que se refere este artigo, nos termos do §1º, do art. 60, da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

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

Art. 4º – O prazo total para pagamento do referido financiamento é de 36 (trinta e seis) meses, incluído o prazo de carência.

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

Art. 5º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 14 DE SETEMBRO DE 2011.

CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal

WANDERLEY PAULO DA SILVA
Vice – Prefeito

ARI GENÉSIO LAFIN
RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
MARCIO MARQUES TIMOTEO
VALDECIR DE LIMA COSTA
VIVYANE MARIA CENI BEDIN
MARCIO LUIS KUHN
AVANICE LOURENÇO ZANATTA
EMÍLIO BRANDÃO JUNIOR
ZILTON MARIANO DE ALMEIDA

EMILIANO PREIMA
EDNILSON DE LIMA OLIVEIRA
SADI BORTOLOTTI

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Daniely Serpa da Conceição
Código Identificador:DA25486E

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 2.051/2011

DATA: 14 DE SETEMBRO DE 2011.

ALTERA ARTIGOS E PARÁGRAFO DA LEI MUNICIPAL Nº 606 DE 21 DE OUTUBRO DE 1.997, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica alterado o artigo 1º, *caput*, da Lei Municipal nº 606/1997, que passa ter a seguinte redação:

"Art. 1º - Fica criado o Conselho Municipal da Juventude de Sorriso, vinculado a Secretaria Municipal de Assistência Social que lhe prestará apoio técnico administrativo, com as seguintes atribuições:"

Art. 2º - Por força desta Lei, fica alterado o Artigo 2º, *caput*, e § 3º da Lei Municipal nº 606/1997 que passam a ter a seguinte redação:

"Art. 2º - O conselho será composto por 38 (trinta e oito) membros, sendo 19 (dezenove) membros efetivos, e 19 (dezenove) membros suplentes, que serão nomeados pelo Prefeito Municipal, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução."

"§ 3º- A escolha dos membros do Conselho abrangerá, dentre outros, 02 (dois) representantes com idade entre 15 a 29 anos, sendo um titular e um suplente, dos seguintes órgãos e entidades:

I – Prefeitura Municipal de Sorriso;
II – Câmara Municipal de Sorriso;
III - Léo Club;
IV – Rotary Club;
V – Secretaria Municipal de Assistência Social;
VI – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
VII – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
VIII – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
IX – Um representante dos jovens evangélicos, indicado pelo Conselho dos Pastores de Sorriso;
X – Grupo de Jovens da Igreja Católica;
XI – Liga de Som automotivo;
XI – Moto Clube de Sorriso;
XII – Representante da Comunidade do Distrito de Boa Esperança;
XIII - Representante da Comunidade do Distrito de Primavera;
XIV - Representante da Faculdade de Sorriso – FAIS;
XV - Representante da Faculdade Centro Mato-Grossense - FACEM;
XVI - Representante de Instituto Federal de Mato Grosso - IFMT;
XVII - Representante da Universidade Aberto do Brasil – UAB;
XVIII - Representante do 22º Batalhão de Polícia Militar de Sorriso;"

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

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

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 14 DE SETEMBRO DE 2011.

CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal

WANDERLEY PAULO DA SILVA
Vice – Prefeito

ARI GENÉSIO LAFIN
RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
MARCIO MARQUES TIMOTEO
VALDECIR DE LIMA COSTA
VIVYANE MARIA CENI BEDIN
MARCIO LUIS KUHN
AVANICE LOURENÇO ZANATTA
EMÍLIO BRANDÃO JUNIOR
ZILTON MARIANO DE ALMEIDA
EMILIANO PREIMA
EDNILSON DE LIMA OLIVEIRA
SADI BORTOLOTTI

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Daniely Serpa da Conceição
Código Identificador:2FD11781

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 2.052/2011.

DATA: 14 DE SETEMBRO DE 2011.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO APROVAR A UNIFICAÇÃO DOS LOTES 02, 03, 08 E 09 DA QUADRA 242-F DO LOTEAMENTO GLEBA SORRISO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Autoriza o Poder Executivo a aprovar a unificação dos Lotes 02, 03, 08 e 09 da Quadra 242-F do Loteamento Gleba Sorriso, perfazendo uma área total de 3.200m2 (três mil e duzentos metros quadrados).

Art. 2º - Esta unificação deve-se em função de uma Edificação Comercial e Residencial Multifamiliar.

Art. 3° - Deverá obrigatoriamente ser observadas todas as demais exigências legais do Código de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se às disposições em contrário.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 14 DE SETEMBRO DE 2011.

CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal

WANDERLEY PAULO DA SILVA
Vice – Prefeito

ARI GENÉSIO LAFIN
RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
MARCIO MARQUES TIMOTEO
VALDECIR DE LIMA COSTA
VIVYANE MARIA CENI BEDIN

MARCIO LUIS KUHN
AVANICE LOURENÇO ZANATTA
EMÍLIO BRANDÃO JUNIOR
ZILTON MARIANO DE ALMEIDA
EMILIANO PREIMA
EDNILSON DE LIMA OLIVEIRA
SADI BORTOLOTTI

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Daniely Serpa da Conceição
Código Identificador:1A8A5827

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 2.053/2011.

DATA: 14 DE SETEMBRO DE 2011.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MUNICIPIO DE SORRISO, CONTENDO A PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE FUNCIONÁRIOS, EMPREGADOS, SERVIDORES, CONTRATOS E FORNECEDORES VINCULADOS AO PODER PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - O Poder Público, por meio de todos os órgãos integrantes da Administração Pública Direta, Indireta, Fundacional ou Autárquica e do Poder Legislativo, deverá incluir, nos respectivos sítios na "Internet", uma relação contendo as seguintes informações sobre seus funcionários, empregados e servidores:
I – nome completo;
II – cargo que ocupa;
III – unidade em que exerce o cargo;
IV – vencimentos.

Parágrafo Único – A lista contendo as informações mencionadas neste artigo deverá ser atualizada a cada 30 (trinta) dias.

Art. 2º- O Poder Público Municipal, por meio de todos os órgãos integrantes da Administração Pública Direta, Indireta, Fundacional ou Autárquica e do Poder Legislativo, deverá incluir, nos respectivos sítios na "Internet", uma relação contendo as seguintes informações sobre os pagamentos a fornecedores e contratos:
I – nome do fornecedor;
II – numero do Cadastro Nacional de Pessoa Juridica;
III – valores pagos;
IV – data de pagamento;
V – descrição dos serviços prestados;
VI – objeto.

Parágrafo Único – A lista contendo as informações mencionadas neste artigo deverá ser atualizada diariamente.

Art. 3º– Os Poderes Executivo e Legislativo, cada um no seu respectivo âmbito, expedirão instruções a todos seus órgãos, conforme dispostos nos artigos 1° e 2º desta lei, para concretização das providências necessárias à efetivação das medidas ora estabelecidas, no prazo de 60 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta lei.

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

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 14 DE SETEMBRO DE 2011.

CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal

WANDERLEY PAULO DA SILVA
Vice – Prefeito

ARI GENÉSIO LAFIN
RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
MARCIO MARQUES TIMOTEO
VALDECIR DE LIMA COSTA
VIVYANE MARIA CENI BEDIN
MARCIO LUIS KUHN
AVANICE LOURENÇO ZANATTA
EMÍLIO BRANDÃO JUNIOR
ZILTON MARIANO DE ALMEIDA
EMILIANO PREIMA
EDNILSON DE LIMA OLIVEIRA
SADI BORTOLOTTI

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Daniely Serpa da Conceição
Código Identificador:A621BDF0

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 091/2011.

DATA: 12 DE SETEMBRO DE 2011.

ALTERA O DECRETO Nº. 042 DE 02 DE MAIO DE 2011 QUE NOMEIA MEMBROS PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E CONSIDERANDO o recebimento do Ofício SEMAS nº. 555/2011, que solicita a alteração no quadro de membros do Conselho Municipal de Assistência Social.

D E C R E T A:

Art.1º - Fica alterado o Art. 1° do Decreto Municipal n° 042/2011, onde constam os membros do Conselho Municipal de Assistência Social, que passa a vigorar com às seguintes alterações:

"Art. 1° (...)

REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:
Titular: Marize Nunes de Carvalho;
Suplente: Sirlei Lisete Gribler;

REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:
Titular: Gerson Bicego;
Suplente: Gilmar Ribas de Campos;

REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA:
Titular: Marcelo Rodrigues Ferraz;
Suplente: Jean Paulo Pierezan;

REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO:
Titular: Raquel Rosa da Silva;

Suplente: Vânia Auxiliadora da Silva;

REPRESENTANTE DOS CLUBES DE SERVIÇOS:
Titular: Marlene Lorenz Holzbach;
Suplente: Rejane Nicoletti Reis Silva;

REPRESENTANTE DE ENTIDADES RELIGIOSAS:
Titular: Neusa Saraiva dos Santos;
Suplente: Leonilda M. Bernardes Alberti;

REPRESENTANTE DA ASSOCIAÇÃO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS:
Titular: João Dambros Sobrinho;
Suplente: Marizia Batista de Oliveira;

REPRESENTANTE DA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:
Titular: Lorena Z. Santanna;
Suplente: Luciana Elena Amada Oliveira;

REPRESENTANTE DE ENTIDADES FILANTRÓPICAS:
Titular: Jussara Aparecida Hass;
Suplente: Elci Fávero;

REPRESENTANTE DA ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DE BAIRRO:
Titular: Andre Fernandes Santiago;
Suplente: Edinaldo Silva dos Santos.

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

Art. 3º- Revogam – se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 12 DE SETEMBRO DE 2011.

CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Daniely Serpa da Conceição
Código Identificador:2A5B1D15

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ
RESULTADO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO N° 07/2011
TIPO: MENOR PREÇO
A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Tabaporã – MT. Torna público aos interessados que o processo licitatório Tomada de Preço n° 07/2011, cujo objeto é Contratar para execução de obra de uma unidade de educação. Cuja abertura se deu às 09:00 horas do dia 16/09/2011, e sagrou-se vencedora do certame, a empresa, Mendanha Construtora Ltda, inscrita no CNPJ nº 04.613.404/0001-01, com sede na Rua Marilia, nº 798, Cidade de Tabaporã - MT, com a proposta global de R$ 599.582,66 - Tabaporã/MT. 16 de Setembro de 2011.

GILBERTO REIS C. DA SILVA
Comissão de Permanente de Licitação.

Publicado por:
Cristiane Bobbo
Código Identificador:0CCC6CC7

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ
RESULTADO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: CONCORRENCIA PUBLICA N° 01/2011
TIPO: MENOR PREÇO
A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Tabaporã – MT. Torna público aos interessados que o processo licitatório de Concorrencia n° 01/2011, cujo objeto é Contratar empresa para execução de obras de 03 unidades escolares no Município de Tabaporã. Cuja abertura se deu às 09:00 horas do dia 13/09/2011, e sagrou-se vencedora do certame, a empresa, Atalaia Construtora Industria e Comercio Ltda EPP, inscrita no CNPJ nº 11.132.303/0001-84, com sede na Av.02, Loteamento São Mateus, nº 413-Qdra 02, Lote 05. Bairro- Parque Cuiaba, Cidade de Cuiaba/MT com a proposta global de R$ 2.359.760,49.
Tabaporã/MT. 13 de Setembro de 2011.

GILBERTO REIS C. DA SILVA
Comissão de Permanente de Licitação.

Publicado por:
Cristiane Bobbo
Código Identificador:797A790C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO- ARP 020/2010

Primeiro Termo Aditivo- ARP 020/2010- PREGÃO PRESENCIAL 048/2010- Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para recarga e recondicionamento de cartuchos para impressoras, para atender demanda de Unidades Administrativas - O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através da Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 185/GP/2011 de 01 de Agosto de 2011, faz saber que aditou dentro dos limites de 25% das quantidades máximas registradas, após autorização, nos termos do parecer da Assessoria Jurídica, em favor da Sec. Mun. de Indústria, Comércio e Serviços. Aos dezesseis dias do mês de Setembro de dois mil e onze.

MARIA ALVES DE SOUZA
Pregoeira.

Item	Quant.	% Aditada	Valor Unit. (R$)	Empresa Vencedora
Recondicionamento cartucho tonner preto para impressora xerox phaser 3435, 180 grs. com chip unidades.	2 un.	25	129,00	Raber & Fraga Ltda

Publicado por:
Tatiana ávila Grigoletti
Código Identificador:2B2542BE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO- ARP 025/2011

Primeiro Termo Aditivo- ARP 025/2011- PREGÃO PRESENCIAL 039/2011- Registro de preços, para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e asseio de prédios públicos para suprir necessidades da demanda das Unidades Administrativas Municipais - O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através da Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 185/GP/2011 de 01 de Agosto de 2011, faz saber que aditou dentro dos limites de 25% das quantidades máximas registradas, após autorização, nos termos do parecer da Assessoria Jurídica, em favor da Sec. Mun. de Meio Ambiente. Aos dezesseis dias do mês de Setembro de dois mil e onze.

MARIA ALVES DE SOUZA
Pregoeira.

Lote 01	Quant.	% Aditada	Valor m² (R$)	Empresa Vencedora
Viveiro	374,400 m²	19,214	0,09	Realiza Sistema de Higienização e Serviços Ltda

Publicado por:
Tatiana ávila Grigoletti
Código Identificador:E12A6352

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH

CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 003/2009, DE 16 DE SETEMBRO DE 2011

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL – PPA, LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA – LDO E LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA DO MUNICÍPIO DE TAPURAH - MT.

Versão: 02
Aprovação em: 16/09/2011.
Ato de Aprovação: Decreto nº 085/2011, de 16/09/2011.
Unidades Responsáveis: Todas as Unidades dos poderes Executivo e Legislativo Municipais e da administração direta e indireta.

I - FINALIDADE:

1 - Disciplinar sobre os procedimentos gerais para elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei do Orçamento Anual – LOA, inclusive da realização das audiências públicas.

II - ABRANGÊNCIA:

1 – Todas as Unidades dos poderes Executivo e Legislativo Municipais e da administração direta e indireta quando no exercício desta instrução normativa.

III - CONCEITO:

1. Sistema de Planejamento e Orçamento – SPO

1.1. Levantamento das demandas sociais para formação dos programas do PPA.

1.2. Selecionar os programas e ações de governo constantes do PPA, das metas e prioridades para o ano a que se referir a LDO.

1.3. Normatizar as ações dos agentes públicos na elaboração do PPA, LDO e LOA, de modo a permitir a avaliação do cumprimento dos objetivos e metas a ser demonstrado em audiências públicas.

1.4. Cada poder Executivo e Legislativo deverá ficar ciente de suas obrigações quanto à elaboração e aprovação do plano, orçamento e lei de diretrizes orçamentária, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

2. Órgão Central do Sistema

2.1. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda, a qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle de acordo com esta Instrução Normativa e a Legislação vigente.

3. Unidades Executoras

3.1. Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e do Poder Legislativo, da administração direta e indireta, que se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa nas atividades de suas competências.

4. Procedimentos de Controle

4.1. Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade dos serviços prestados com cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades, além de preservar a eficiência e o bem estar social.

5. Fluxograma

5.1. Demonstração das rotinas de trabalho, relacionadas ao Sistema Administrativo, com a identificação das etapas a serem percorridas, que vai desde o fator motivação até a sua finalidade.

V - BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 - A Constituição Federal de 1988 dispõe sobre a elaboração e prazos do PPA, LDO e LOA;

2 - A Lei Complementar 101 de 2000 – LRF dispõe sobre a transparência na elaboração e execução da gestão pública;

3 – Lei nº 4.320/1964, Lei das Finanças Públicas;

4 – Lei Orgânica do Município;

5 - Demais Legislações Federal, Estadual e Municipal pertinentes.

VI – RESPONSABILIDADES:

1. Da Controladoria do Sistema de Controle Interno:

1.1. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

1.2. Orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação;

1.3. Promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;

1.4. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação procedimentos de controle;

1.5. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Planejamento e Orçamento, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

2. Das Unidades Executoras:

2.1. Atender as solicitações do Controle Interno responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

2.2. Alertar o Controle Interno responsável pela instrução normativa sobre alteração que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3. Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários das unidades, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4. Encaminhamento de informações ao controle externo e demais órgãos de fiscalização;

VII – PROCEDIMENTOS:

1. Plano Plurianual -PPA:

1.1. Estudos:

1.1.1. Diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do município para definição dos objetivos e metas da administração para um período de quatro exercícios. Art. 165, § 1o da CF;

1.1.2. Estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e elaboração do orçamento da receita para o período, de cada uma das unidades gestoras;

1.1.3. Estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e definição das disponibilidades financeiras para criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental;

1.1.4. Definição dos programas e das ações de governo com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado no resultado da audiência pública.

1.2. Audiência Pública:

1.2.1. A audiência pública é um dos instrumentos da transparência fiscal introduzida pela Lei Complementar no 101/2000 – LRF, com o objetivo de permitir a participação da sociedade organizada nos processos de elaboração e discussão dos instrumentos de planejamento governamental e na avaliação do cumprimento das metas fiscais fixadas para cada quadrimestre, Art. 9º, § 4º e 48, § único da LRF;

1.2.2. A participação da sociedade nas audiências públicas se dará na forma estabelecida no art. 48, § único da LRF que disciplina a realização desse procedimento administrativo;

1.2.3. A audiência no processo de elaboração do PPA será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular;

1.2.4. A audiência pública para elaboração e discussão do Plano Plurianual será realizada conforme a Lei Federal (LRF) no 101/2000, capítulo IX, Art. 48, § único.

1.2.5. A audiência pública será objeto de registro e ata em livro próprio da lista de presença e das decisões ali tomadas.

1.3. Elaboração do Projeto de Lei:

1.3.1.- Elaboração do texto do projeto de lei do Plano Plurianual dispondo sobre os objetivos e metas da administração para um período de quatro exercícios. Art. 165, I, § 1o da CF;

1.3.2. Elaboração da exposição de motivos e ofício de encaminhamento à Câmara Municipal conforme definido na lei orgânica ou outro instrumento;

1.4. Avaliação do Cumprimento dos Objetivos e Metas:

1.4.1. Elaboração de relatórios periódicos de avaliação do cumprimento dos objetivos propostos, e verificar o alcance das metas estabelecidas.

1.4.2. Encaminhamento dos relatórios ao chefe do Poder Executivo para conhecimento e tomada de decisão.

2. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO:

2.1.1. Estudos e memória de calculo das estimativas das receitas, para o que se referir a LDO e para os dois exercícios seguintes, observadas as normas técnicas e legais, em especial o Manual da Receita Nacional, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional, e suas posteriores alterações.

2.1.2. Seleção dentre os programas e das ações de governo constantes do PPA, das metas e prioridades (metas programáticas) para o ano a que se referir a LDO.

2.1.3. Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e do Anexo de Riscos Fiscais, de acordo com o Manual de Demonstrativos Técnicos, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional, e suas posteriores alterações, compreendendo:

a) Estabelecimento de metas fiscais para receitas, despesas, resultado nominal, resultado primário e montante da dívida;

b) Avaliação do cumprimento de metas do ano anterior;

c) Metas anuais comparadas com exercícios anteriores metodologia de cálculo e premissas para justificar as metas anuais pretendidas;

d) Demonstração da evolução do patrimônio líquido;

e) Demonstração da origem e aplicação dos recursos de alienação de ativos;

f) Avaliação da situação financeira e atuarial, do RPPS, quando existir;

g) Estimativa e compensação da renúncia de receita;

h) Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;

I) Riscos Fiscais e Providências.

2.2 - Audiência Pública:

2.2.1. A audiência pública no processo de elaboração da LDO será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular;

2.2.2. A audiência pública para elaboração e discussão da lei de diretrizes orçamentárias conforme dispõe a Lei Federal (LRF) nº 101/2000, no seu capítulo IX, Art. 48, § único, será realizada após o envio do projeto de lei pelo Executivo ao Legislativo, podendo, a critério da administração, ser realizada também, antes do envio do referido projeto de lei.

2.2.3. A audiência pública será objeto de registro em livro próprio da lista de presença e das decisões ali tomadas.

2.3. Relatório dos Projetos que Passarão em Andamento para o Exercício Seguinte e da Necessidade de Conservação do Patrimônio Público:

2.3.1. Elaboração do relatório;

2.3.2. Encaminhamento do relatório ao Poder Legislativo até a data de envio da LDO. Art. 45 da LRF;

2.3.3. Publicação do relatório no órgão oficial do município e ampla divulgação. Art. 45 da LRF;

2.3.4. Encaminhamento do relatório ao Tribunal de Contas na forma e no prazo estabelecido na agenda de obrigações.

2.4. Elaboração do Projeto de Lei:

2.4.1. Elaboração do texto do projeto de lei de diretrizes orçamentárias dispondo sobre as diretrizes para a elaboração do orçamento anual, bem como da sua execução, conforme estabelece o Art. 165, II, § 2o da CF;

2.4.2. A LDO deverá orientar a elaboração da LOA e dispor basicamente sobre:

a) Alteração da legislação tributária;

b) Autorização para:

I - Criar cargos, empregos e funções;

II - Concessão de vantagens;

III - Concessão de aumento aos servidos;

IV - Alteração da estrutura de carreira;

V - Admissão de pessoal a qualquer título.

c) Equilíbrio entre receita e despesa;

d) Limitação de empenho;

e) Controle de custos;

f) Avaliação do resultado dos programas;

g) Condições para transferências a entidades públicas e privadas;

h) Definição da forma de utilização e montante da reserva de contingência;

i) Programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso;

j) Definição de despesa irrelevante para dispensa da estimativa de impacto orçamentário e financeiro;

k) Prioridades para obras em andamento e conservação do patrimônio sobre projetos novos;

l) Autorização para assumir custeio de competência de outros entes;

m) Definição dos incentivos ou benefícios tributários – renúncia de receita;

2.4.3. Elaboração da exposição de motivos e ofício de encaminhamento à Câmara Municipal conforme definido na Lei Orgânica ou outro instrumento legal.

2.5. Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais:

2.5.1. Elaboração de relatórios periódicos de avaliação do cumprimento das metas fiscais, a ser demonstrado a cada quadrimestre perante a Comissão de Orçamentos e Finanças da Câmara Municipal.

2.5.2. Encaminhamento dos relatórios ao chefe do Poder Executivo para conhecimento e tomada de decisão.

3. Lei Orçamentária Anual -LOA:

3.1. Estudos:

3.1.1. Estudos para validar a estimativa das receitas feita por ocasião da elaboração da LDO;

3.1.2. Estudos para revisão e/ou atualização do valor dos gastos com manutenção da máquina administrativa, bem como das prioridades e metas da administração para o exercício seguinte: observadas as fontes de receitas.

3.1.3. Classificação das despesas em nível institucional, funcional programática e categoria econômica, fixando as dotações por grupo de natureza de despesa/modalidade de aplicação, observadas as normas do Manual da Despesa Nacional, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional e suas alterações posteriores.

3.1.4. Elaboração dos anexos, adendos e demonstrativos de receitas e despesas previstos na Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e alterações posteriores.

3.2. Audiência Pública:

3.2.1. A audiência pública no processo de elaboração da LOA será agendada e convocada pelo executivo municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular;

3.2.2. A audiência pública para elaboração e discussão da lei orçamentária anual conforme dispõe a Lei Federal nº 101/2000, no seu capítulo IX, Art. 48, § único, será realizada antes e/ou após o envio do projeto de Lei pelo Executivo ao Legislativo, a critério da administração.

3.2.3. A audiência pública será objeto de registro em livro próprio da lista de presença e das decisões ali tomadas.

3.3. Estudos das Estimativas da Receita, Inclusive da Receita Corrente Líquida:

3.3.1. Disponibilização desses estudos ao Poder Legislativo, com as respectivas memórias de cálculo, até 30 dias antes da remessa da sua proposta orçamentária ao Poder Executivo, para consolidar junto ao Orçamento do Município. Art. 12, § 3º da LRF.

3.4. Elaboração do Projeto de Lei:

3.4.1. Elaboração do texto do projeto de Lei Orçamentária Anual dispondo sobre a estimativa da receita e fixação da despesa das diversas unidades gestoras, identificando o volume de recursos destinados aos orçamentos: fiscal, seguridade social, e de investimentos, contemplando autorização para abertura de créditos adicionais suplementares por conta dos recursos previstos no art. 43 da Lei 4.320/1964. Art. 165, III, § 5º e 8º da CF;

3.4.2. Elaboração da mensagem e ofício de encaminhamento da proposta orçamentária à Câmara Municipal na forma estabelecida na LDO, Art. 22, I da Lei 4.320/64.

3.5. Desdobramento da Receita Prevista em Metas Bimestrais de Arrecadação:

3.5.1. Elaboração de demonstrativo do desdobramento da receita prevista de cada uma das unidades gestoras em metas bimestrais de arrecadação, no prazo de até 30 (trinta) dias após a sanção da lei do orçamento anual. Art. 13 da LRF;

3.5.2. Encaminhamento ao TCE, conforme agenda de obrigações.

3.6. Elaboração da Programação Financeira:

3.6.1. Elaboração da programação financeira para cada uma das unidades gestoras, no prazo de até 30 (trinta) dias após a sanção da lei do orçamento anual.

3.7. Elaboração do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso:

3.7.1. Elaboração do cronograma de execução mensal de desembolso de cada uma das unidades gestoras, no prazo no prazo de até 30 (trinta) dias após a sanção da lei do orçamento anual.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Apreciação e Votação no Legislativo do PPA, LDO e LOA:

1.1. O trâmite na Câmara Municipal será o mesmo para o PPA, LDO e LOA, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal.

1.2. Ao receber o ofício de encaminhamento do Executivo, do PPA, LDO e LOA o mesmo será colocado na pauta para a apreciação pela Câmara Municipal, na forma do Regimento Interno, respeitando os dispositivos Lei Orgânica Municipal.

1.3. Sendo este aprovado, o mesmo é devolvido ao Executivo para ser sancionado.

2. Projeto de Emendas:

2.1. O projeto de emendas poderá ser apresentado pelos vereadores, conforme dispõe no regimento interno da Câmara Municipal.

2.2. Se aprovado, o presidente da Câmara promulgará a emenda e a mesma será encaminhada para o Executivo fazer as devidas alterações.

2.3. Após a devolução do Executivo com as alterações referentes às emendas, o projeto volta a seguir sua tramitação normal.

3. Após a Votação no Legislativo do PPA, LDO e LOA:

3.1. Após a aprovação pelo Poder Legislativo a Unidade Central de Planejamento deverá preparar a sanção e publicação das leis do PPA, da LDO e da LOA e:

3.1.2. Distribuir as leis sancionadas para todas as unidades da estrutura organizacional;

3.1.3. Registrar tempestivamente as informações no sistema, observando-se, o layout do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas;

3.1.4.- Encaminhar tempestivamente o processo físico para o TCE-MT, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT;

3.1.5. Enviar tempestivamente os informes do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas - Administrações Direta e Indireta, individualmente - ao TCE-MT.

4. PROCESSO ADMINISTRATIVO:

4.1. O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

4.2. O processo administrativo será proposto pela controladoria municipal e determinado pelo chefe de cada poder correspondente;

4.3. Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo e ordem do Estatuto dos servidores Públicos.

4.4. O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de cada poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

4.5. Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro em relatório e encaminhado à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de cada 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;

4.6. O chefe de cada poder correspondente decidirá no prazo estipulado no estatuto dos servidores a aplicação das penalidades indicadas no processo.

4.7. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

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

Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos dezesseis dias do mês de setembro do ano de dois mil e onze.

PAULO GAVSKI
Coordenador do Sistema de Controle Interno Municipal
Controlador Interno

Elenice A. Ferreira Lopes
Membro

CINTIA FABIANA RINCÃO
Membro

ALTAIR DE LIMA
Membro

PATRÍCIA S. TERRES ZANELLA
Membro

Para ciência e aprovação em: 16 de setembro de 2011.

MILTON GELLER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paulo Gavski
Código Identificador:D9E9B05B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 084/2011 DE 16 DE SETEMBRO DE 2011

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDOR EM CARGO EFETIVO CONFORME APROVAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO Nº002/2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, Sr. MILTON GELLER, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o resultado final do Concurso Público desta Prefeitura, nos termos do Edital de Concurso nº 002/2010 e o disposto no artigo 37, II da Constituição Federal de 1988 e;
CONSIDERANDO a realização do Concurso Público nº 002/2010, para preenchimento dos cargos de provimento efetivos e cadastro de reserva desta Prefeitura estabelecidos no Edital do Concurso Público nº 002/2010 e;
CONSIDERANDO a homologação do mencionado Concurso Público, por meio do Decreto Municipal nº 097/2010, de 06 de dezembro de 2010, e retificação dada pelo Decreto Municipal nº100/2010 de, 09 de dezembro de 2010 e;
CONSIDERANDO a existência da vaga nos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como a real necessidade de seu preenchimento e;
CONSIDERANDO o Edital de Convocação da candidata aprovada nº 018/2011, de 19 de agosto 2011 e;
CONSIDERANDO o comparecimento da candidata convocada no prazo estipulado e;
CONSIDERANDO ainda o disposto nas normas que regem o direito do trabalho previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

D E C R E T A

Art. 1º - NOMEAR nesta data, em caráter efetivo, a Sra. WÂNIA ROSELI DUTRA RODERO , portadora do RG nº 8427461 SSP/SP e CPF nº 042.280.258-11, no cargo de PSICOLOGO 20horas, para que desempenhe as atribuições da presente nomeação segundo determinação e lotação na Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social da Prefeitura Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso.

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

Gabinete do Prefeito, aos dezesseis dias do mês de setembro do ano de dois mil e onze.

Registre-se.
Publique-se.
Cientifique-se.
CUMPRA-SE.

MILTON GELLER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcos Woicichoski
Código Identificador:A36C7C47

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 43/2011

O Município de Terra Nova do Norte - MT, através de sua Pregoeira, torna publico, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL N°. 42/2011, tendo como objeto: Aquisição de Material esportivo e tinta para pintura do Ginásio Municipal Joseane Kruliskoski com as características discriminadas no Termo de Referência anexo I do edital de Pregão Presencial 43/2011, com realização prevista para o dia 28 de setembro de 2011, às 08:00 (Oito horas), horário de Mato Grosso. O edital completo estará disponível no site www.terranovadonorte.mt.gov.br e também no horário de expediente, na Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte - MT / Departamento de Licitações, sito Clóvis Felício Vetoratto, 101, Centro, Terra Nova do Norte - MT.

Terra Nova do Norte - MT, 16 de setembro de 2011.

ELIZANGELA DE OLIVEIRA AZEVEDO DOS SANTOS
Pregoeira

Publicado por:
Ana Paula Ribeiro
Código Identificador:AB7D47CE

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TORIXORÉU

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 014/2011

A Pregoeira **Eurice dos Santos de Freitas**, por ordem do Prefeito Municipal, **Maximo Antonio Rodrigues dos Santos,** TORNA PÚBLICO que fará realizar no dia 30 de setembro de 2011 às 09:00 horas (horário de Brasília), na sede da Prefeitura, à Rua XV de Novembro, 16 – Setor Aeroporto, licitação na modalidade Pregão Presencial SRP, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na realização de serviços gráficos para atender as Secretarias Municipais.
O edital completo estará à disposição dos interessados na Prefeitura nos horários das 07 às 11 horas, maiores informações pelo telefone (66) 3406-1021.
Torixoréu – MT, 19 de setembro de 2011.

EURICE DOS SANTOS DE FREITAS
Pregoeira

Publicado por:
Maria Lucia Santos da Guarda
Código Identificador:1814FB04

FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL DE TORIXORÉU - FAPET
PORTARIA N.º 05/2011

"Dispõe sobre a concessão do Benefício de Aposentadoria por tempo de contribuição com base na regra de transição (art. 6° E. C. 41) de "ANALIA DE SOUSA NEVES."

O Diretor Executivo do FAPET – Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Torixoréu, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o preenchimento dos pressupostos contidos no art. 40, § 1º, III, "b" da Constituição Federal de 1.988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º (41/2003 e com art 6°), c/c art. 16 da Lei Municipal n.º 802, de 02 de outubro de 2007, que dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social.

Resolve:

Art. 1º - Conceder aposentadoria por tempo de contribuição e implemento de idade mínima à servidora Sr.ª ANALIA DE SOUSA NEVES, portadora da CI/RG nº 349 774, SSP/MT e CPF nº 960.446.241-53, na categoria funcional de serviços gerais, Referencia 01, 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, 31 anos, 3 meses de serviço prestados a Prefeitura Municipal de Torixoréu – MT, na Secretaria Municipal de Ação Social conforme Processo Administrativo FAPET, nº ,2011.02.00000001

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor retroagindo seus efeitos a partir de 01 de setembro de 2.011, revogadas as disposições em contrário. Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Torixoréu, 19 de setembro de 2011.

IRANY SOUSA CARRIJO
Diretor Administração/Previdência do FAPET.
Homologo:

Publicado por:
Maria Lucia Santos da Guarda
Código Identificador:C083015B

FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL DE TORIXORÉU - FAPET
PORTARIA N.º 06/2011

"Dispõe sobre a concessão do Benefício de Aposentadoria por idade de OFELIA BATISTA DE SOUZA."

O Diretor Executivo do FAPET – Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Torixoréu, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o preenchimento dos pressupostos contidos no art. 40, § 1º, III, "b" da Constituição Federal de 1.988, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, c/c art. 17 e 40 da Lei Municipal n.º 802, de 02 de outubro de 2007, que dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social.

Resolve:

Art. 1º - Conceder aposentadoria voluntária por implemento de idade à servidora Sr.ª OFELIA BATISTA DE SOUZA, portadora da CI/RG nº 1163500-2, SSP/MT e CPF nº 652.174.891-20, na categoria funcional de Professora, Referencia 01, 30 (trinta) horas semanais de trabalho, proporcional a 17 anos, 08 meses de serviços prestados a Prefeitura Municipal de Torixoréu – MT, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer conforme Processo Administrativo FAPET, nº 2011.01.00000002,

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor retroagindo seus efeitos a partir de 01 de Setembro de 2.011, revogadas as disposições em contrário. Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Torixoréu, 19 de Setembro de 2011.

IRANY SOUSA CARRIJO
Diretor Administração/Previdência do FAPET.
Homologo:

Publicado por:
Maria Lucia Santos da Guarda
Código Identificador:DC4868B8

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO

A Comissão de Licitação de Vale de São Domingos, Torna Publico que a Tomada de Preço 07/2011, referente a **CONSTUÇÃO DE MINI ESTADIO**, fica Cancelada por não comparecer nenhuma empresa para concorrer o certame. Publica-se, Cumpra-se,VALE DE SÃO DOMINGOS-MT, aos **16 dias do mês de Setembro de 2011**.

EDINALDO FERREIRA DE SANTANA
Presidente da Comissão de Licitação.

Publicado por:
Edinaldo Ferreira de Santana
Código Identificador:9EE96FB1

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 866/2011.

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

NOMEAR Jairo Natal Dornelas, no cargo em Comissão Secretaria Geral – DAÍ 2, na Secretaria da Guarda Municipal, a partir de **01/09/2011**.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 14 de setembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:D9AE33E5

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 865/2011.

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

NOMEAR Camila Coutinho Ribeiro, no cargo em Comissão de Assessor Especial Juridico – DAS 3, na Secretaria Municipal de Educação, a partir de **14/09/2011.**

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 14 de setembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:D4722E56

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 864/2011.

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

EXONERAR Camila Coutinho Ribeiro, do cargo em Comissão de Assessor Especial – DAS - 3, do Gabinete do Prefeito, a partir de **14/09/2011**.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 14 de setembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:47BF2695

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 867/2011.

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

NOMEAR João Batista Sulzbacher, no cargo em Comissão de Assessor Jurídico da Procuradoria Geral – DGA 5, da Procuradoria Geral do Município a partir de 14 de setembro de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 14 de setembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:7C0560F5

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO

ESTADO DE MATO GROSSO
FUSVAG FUNDAÇÃO DE SAUDE DE VARZEA GRANDE
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO/ PREGÃO

PRESENCIAL Nº 019/2011
REFERENTE A AQUISIÇÃO DE TECIDOS E AVIAMENTOS

Fundação de Saúde de Várzea Grande através de sua Pregoeira torna público aos interessados o resultado do Pregão Presencial 019/2011: a firma: **SOLANGE APARECIDA GIUSTTI - ME** ganhou os itens: 4,5,6,7,8,9,13, perfazendo o VALOR R$ 57.646,62 (CINQUENTA E SETE MIL SEISCENTOS E QUARENTA E SEIS REAIS E SESSENTA E DOIS CENTAVOS); a firma: **SUPREMA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA. ganhou os itens:** 1,2,3,12,14, perfazendo o VALOR R$ 85,66 (OITENTA E CINCO REAIS E SESSENTA E SEIS CENTAVOS); perfazendo o **VALOR TOTAL** R$ 57.732,28 (CINQUENTA E SETE MIL SETECENTOS E TRINTA E DOIS REIAS E VINTE E OITO CENTAVOS). Várzea Grande, 16 de Setembro de 2011. Francisca Luzia de Pinho - Pregoeira Oficial. De Acordo: Drº Wagner Marcondes da Cunha Lopes - Superintendente

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:19C15046

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 397/2011

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 45523/2011,

RESOLVE:

Interromper a Licença para tratar de Assunto Particular sem Ônus, concedida pela **Portaria nº 043/2010** referente ao período de 22/01/2010 a 22/01/2012, à servidora **ANA LEMES DE MORAES,** exercendo o cargo de Agente Administrativo, retornando às atividades laborais na Secretaria Municipal de Saúde a partir de **09/09/2011**.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 15 de setembro de 2011.

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
Secretário Mun. Administração

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:D5553D0C

PREFEITURA MUNICIPAL
NOTIFICAÇÃO

NOTIFICAÇÃO
À
Via Mídia Propaganda Ltda.
A/C **representante legal**
Nesta

Notificação de Despacho de Fls.10/12.
O **Municipio de Vàrzea Grande**, já qualificado, via Procuradoria Geral do Município, por seu Procurador Geral, Oscar Cesar R. Travassos Filho, serve-se da presente para **NOTIFICÁ-LA** do despacho de fls. 10/12, nos autos do processo administrativo aberto para **anulação** de todos os instrumentos jurídicos autorizativos e permissivos de utilização dos espaços públicos (Termos Especiais de Parceria, Documentos Autorizativos para Instalação de Veículos de Publicidade, Alvarás de Instalação de Painéis Publicitários e Alvarás de publicidade), firmados entre a empresa Atalaia Propaganda e Marketing Ltda e este municipio de Várzea Grande.
Várzea Grande/MT, 21 de julho de 2011.

OSCAR CESAR R. TRAVASSOS FILHO
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:CCA951A2

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 396/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE-MT
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-RH
O Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT, Sr. **SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art.1º - **Enquadrar** conforme a **Lei Complementar nº 3.505/2010** que "dispõe sobre as carreiras dos Trabalhadores da Educação Básica do Município de Várzea Grande" com **cargo**, **nível** e **classe na carreira**, os servidores abaixo relacionados:

ANEXO II

NOME	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PROCESSO
ELIAS INACIO DOS SANTOS	PROFESSOR V A VIII	04	B	2011.44853
LAURENÇA AUXILIADORA VIEIRA DE MATOS (5904)	PROFESSOR V A VIII 1ª CADEIRA	06	A	2011.20222
LAURENÇA AUXILIADORA VIEIRA DE MATOS (8540)	PROFESSOR V A VIII 2ª CADEIRA	02	A	2011.20222
MAILZA MARTINHA DE OLIVEIRA	PROFESSOR V A VIII	04	B	2011.17057
MARDEN BOTELHO FERREIRA DA SILVA	PROFESSOR V A VIII	04	B	2011.30075

ANEXO III

NOME	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PROCESSO
CONCEIÇÃO MARQUES DE MORAIS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	08	B	2010.05362

ANEXO III

NOME	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PROCESSO
SUELY SINAI DA SILVA BRANDÃO	TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	03	B	2011.46724

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE-MT
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO-RH

ANEXO V

NOME	CARGO	NÍVEL	CLASSE	PROCESSO
SEBASTIANA DE MIRANDA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	06	B	2011.49976

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação com **efeitos retroativos a 25/10/2010** e **efeitos financeiros a partir de 01/02/2011**.
Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 15 de setembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

M.F.D

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:1E596760

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DO TERMO

EXTRATO DO TERMO DE CONVÊNIO N°. 034 / 2011
TEX Partes Interessadas: Prefeitura Municipal de Várzea Grande e a SOCIEDADE SÃO VICENTE DE PAULO. Fundamentação Legal: Lei n° 8.666/93 alterada pela Lei n° 8.883/94. Objeto: Potencialização das ações sociais e do atendimento efetuado pela CONVENIADA a pessoa idosa através do desenvolvimento de atividades de apoio social, criação de estruturas de proteção como abrigos residenciais, incentivos à qualidade de vida através da inclusão social, psicológica e cultura das pessoas idosas. Valor Global: R$ 396.000,00 (Trezentos e noventa e seis mil reais). Dotação Orçamentária: - 11 – S. M. Promoção e Assistência Social. Classificação Funcional Programática: - 11.04.08.241.28-2151. Elemento de Despesa: - 3.3.50.43.00.999 – Subvenções Sociais. Vigência: 12 (doze) meses, (12.08.2011 à 11.08.2012). Data de Assinatura: 01.09.2011. Signatários: SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES – Prefeito Municipal / ISABELA CRISTINA PENEDO FREITAS GUIMARÃES – Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social / AGOSTINHO SANTANA DOS SANTOS – Presidente Sociedade São Vicente de Paulo e OSCAR CESAR RIBEIRO TRAVASSOS FILHO – Procurador Geral do Município de Várzea Grande.

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:574C68E8

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 018/2011 TIPO: EMPREITADA GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada para construção de **uma Unidade de Educação Infantil – Tipo "C"**, modelo padrão **FNDE/MEC/PAC 2**, conforme desenhos técnicos, memoriais descritivos e especificações fornecidas pelo FNDE, conforme Termo de Compromisso PAC201524/2011, celebrado entre o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE e o Município de Vera – MT. O Município de Vera-MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que estará recebendo propostas para a Contratação supracitada, **às 08:00 horas do dia 05/10/2011**. O Edital completo poderá ser retirado no Departamento

de Compras e Licitações, sito à Av. Otawa nº 1651, em Vera – MT, mediante pagamento de R$ 100,00.
Vera-MT, 16 de Setembro de 2011.

ROBERTO CARLOS DAMBRÓS
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Eric Willian Moro
Código Identificador:DB3563CF

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO FINAL - PROCESSO SELETIVO 001/2011

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA
AV. SERRA NOVA, 975 – CENRO

Resultado Final Definitivo - Para Homologação (Concorrência Plena)

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO - SEC. ADM. TELE CENTRO

Inscrição	Candidato	C. Especif.	Português	Matemática	C. Gerais	P. Objetiva	P. Titulos	P. Prática	Resultado	Data Nasc.	Classificação	
159	MICHELLY AKIMI ICHIKAWA	32,00	8,00	16,00	12,00	68,00	-	-	68,00	14/04/1989	1	Aprovado
249	GISLANE ALVES DE MOURA	32,00	12,00	8,00	12,00	64,00	-	-	64,00	07/12/1987	2	Aprovado
113	DAILANE MILHOMEM DOS REIS	24,00	8,00	8,00	16,00	56,00	-	-	56,00	13/12/1990	3	Classificado
173	NILMA AQUINO SILVA	16,00	16,00	12,00	8,00	52,00	-	-	52,00	31/05/1981	4	Classificado
233	CRISTIANO MACEDO RODRIGUES	24,00	8,00	8,00	8,00	48,00	-	-	48,00	09/08/1985	5	
139	LETICIA SILVA DE SOUZA	8,00	8,00	12,00	20,00	48,00	-	-	48,00	06/12/1984	6	
209	MARIA ELZA CUNHA DA SIVA	16,00	8,00	8,00	12,00	44,00	-	-	44,00	02/08/1977	7	
260	AURELIO ALYSON ALVES RESENDE	8,00	4,00	12,00	20,00	44,00	-	-	44,00	25/01/1994	8	
291	ERICA LARISSA ALVES	24,00	4,00	8,00	4,00	40,00	-	-	40,00	02/04/1989	9	
245	LAURIANE BARBOSASILVA	8,00	4,00	4,00	4,00	20,00	-	-	20,00	11/02/1987	10	
135	TULIO IZAQUE GOMES MOREIRA	16,00	0,00	8,00	8,00	32,00	-	-	32,00	16/06/1992	11	
112	CRISTIANE MARIA DE VARGAS	16,00	4,00	0,00	8,00	28,00	-	-	28,00	13/06/1991	12	
40	LUCINEIDE SOUSA	8,00	12,00	0,00	8,00	28,00	-	-	28,00	04/05/1978	13	
48	MARIA IVANETE PERREIRAWANDERLEY	8,00	0,00	4,00	16,00	28,00	-	-	28,00	12/07/1969	14	
171	GLEIDIANE SOUSA LUZEIRO	8,00	0,00	4,00	16,00	28,00	-	-	28,00	28/03/1985	15	
65	LESLI PEREIRA PINHEIRO	0,00	0,00	8,00	12,00	20,00	-	-	20,00	26/06/1992	16	
246	ALINE RODRIGUES DE ANDRADE	0,00	8,00	0,00	8,00	16,00	-	-	16,00	26/03/1990	17	

Resultado Final Definitivo - Para Homologação (Concorrência Plena)

CARGO: ASSIST. ADMINISTRATIVO - COMPRAS

Inscrição	Candidato	C. Especif.	Português	Matemática	C. Gerais	P. Objetiva	P. Titulos	P. Prática	Resultado	Data Nasc.	Classificação	
32	INAYARA OLIVEIRA MALTA	24,00	16,00	8,00	16,00	64,00	-	-	64,00	24/03/1987	1	Aprovado
146	DANILO PEREIRA DE SOUZA	32,00	4,00	16,00	8,00	60,00	-	-	60,00	09/07/1989	2	Classificado
95	BEATRIZ BLATT	24,00	12,00	12,00	8,00	56,00	-	-	56,00	14/03/1963	3	Classificado
239	DIONIS FERREIRADOS SANTOS	24,00	8,00	12,00	12,00	56,00	-	-	56,00	08/01/1993	4	Classificado
99	KASSYO PEREIRA ARAUJO BARBOSA	24,00	8,00	8,00	16,00	56,00	-	-	56,00	17/06/1992	5	Classificado
210	KENIAPIRES DE SOUZA	24,00	8,00	4,00	20,00	56,00	-	-	56,00	30/09/1974	6	Classificado
73	CASSIA POLIANA FERREIRA DA SILVA	24,00	8,00	4,00	20,00	56,00	-	-	56,00	28/05/1987	7	Classificado
107	JESSECA STEELE COSTA DE SOUSA	24,00	8,00	8,00	12,00	52,00	-	-	52,00	15/01/1991	8	Classificado
52	GESICA BANDEIRA LIMA	24,00	4,00	8,00	8,00	44,00	-	-	44,00	06/07/1993	9	
182	ELIENE PEREIRAABREU	32,00	12,00	0,00	12,00	56,00	-	-	56,00	14/07/1972	10	
272	VICTOR KAUE PAZ SOARES	24,00	20,00	0,00	8,00	52,00	-	-	52,00	11/05/1993	11	
293	POLYANNA SCALABRINIALVES	32,00	0,00	0,00	4,00	36,00	-	-	36,00	18/03/1991	12	
258	RAFAEL BITAR DA SILVA	24,00	0,00	0,00	12,00	36,00	-	-	36,00	23/11/1983	13	
199	ERLE SANDRA DE CARVALHO	-	-	-	-	Ausente	-	-	-	06/09/1976	14	

Resultado Final Definitivo - Para Homologação (Concorrência Plena)

CARGO: ASSIST. ADMINISTRATIVO - ESCOLA BETEL LABORATORIO

Inscrição	Candidato	C. Especif.	Português	Matemática	C. Gerais	P. Objetiva	P. Titulos	P. Prática	Resultado	Data Nasc.	Classificação	
191	ANGELAROBERTA FREITAS REIS	32,00	12,00	4,00	16,00	64,00	-	-	64,00	06/05/1982	1	Aprovado
200	ADRIANAPEREIRA DE SOUSA	32,00	4,00	4,00	12,00	52,00	-	-	52,00	13/03/1977	2	Classificado
244	LEANDRO DE SOUZA LOPES	24,00	8,00	4,00	12,00	48,00	-	-	48,00	04/02/1987	3	
265	ANDREA GONÇALVES DE ALMEIDA LUCIO	24,00	4,00	4,00	4,00	36,00	-	-	36,00	09/07/1973	4	
119	LIZIANE STORTI	24,00	4,00	0,00	12,00	40,00	-	-	40,00	05/04/1993	5	
302	LUCAS BRITO DA SILVA	24,00	4,00	0,00	8,00	36,00	-	-	36,00	01/10/1993	6	
237	JUSSARA DA COSTA GOMES	-	-	-	-	Ausente	-	-	-	02/11/1976	7	
177	HELIA CRISTINAANDRADE MOREIRA	-	-	-	-	Ausente	-	-	-	31/05/1986	8	

Resultado Final Definitivo - Para Homologação (Concorrência Plena)

CARGO: ASSIST. ADMINISTRATIVO - GAB. PREFEITO

Inscrição	Candidato	C. Especif.	Português	Matemática	C. Gerais	P. Objetiva	P. Titulos	P. Prática	Resultado	Data Nasc.	Classificação	
304	VEREDIANA TAUBE MONTIEL	40,00	16,00	8,00	8,00	72,00	-	-	72,00	16/03/1988	1	Aprovado
218	RONI VEIRA PINTO	40,00	8,00	4,00	12,00	64,00	-	-	64,00	06/06/1993	2	Classificado
1	LUCIMARAFERREIRA MARQUES	40,00	4,00	4,00	8,00	56,00	-	-	56,00	21/11/1991	3	Classificado

Resultado Final Definitivo - Para Homologação (Concorrência Plena)

CARGO: ASSIST. ADMINISTRATIVO - SEC A.SOCIAL AÇÃO DIGITAL

Inscrição	Candidato	C. Especif.	Português	Matemática	C. Gerais	P. Objetiva	P. Titulos	P. Prática	Resultado	Data Nasc.	Classificação	
157	WILZA GRAZIELLE MACHADO DE OLIVEIRA	32,00	12,00	16,00	16,00	76,00	-	-	76,00	02/06/1991	1	Aprovado
299	JANIA MARIA ALVES RESENDE	40,00	12,00	4,00	12,00	68,00	-	-	68,00	29/01/1971	2	Classificado
67	ELIZONE MARTINS DOS PASSOS	40,00	8,00	4,00	12,00	64,00	-	-	64,00	21/06/1987	3	Classificado
227	VANDA MARCIA CIRQUEIRA DE ARAUJO	32,00	8,00	8,00	16,00	64,00	-	-	64,00	13/02/1982	4	Classificado
70	VALERIAALVES DOS SANTOS	32,00	4,00	8,00	12,00	56,00	-	-	56,00	17/03/1988	5	Classificado
42	LEIR CORREA CARDOSO	24,00	8,00	12,00	12,00	56,00	-	-	56,00	28/04/1971	6	Classificado
262	BELLKIS LUCIO DA SILVA	24,00	4,00	8,00	20,00	56,00	-	-	56,00	09/05/1979	7	Classificado
137	SANGILA SOUZA GUIMARAES	32,00	8,00	4,00	4,00	48,00	-	-	48,00	29/08/1985	8	
278	THAYS IARA LOPES DOS SANTOS	24,00	4,00	4,00	8,00	40,00	-	-	40,00	01/12/1993	9	
286	KEYLA GOMES DOMINGOS	24,00	4,00	0,00	12,00	40,00	-	-	40,00	28/12/1985	10	
240	GISELY DE MOURA GOMES	24,00	4,00	0,00	4,00	32,00	-	-	32,00	25/02/1988	11	
31	JANAINA DE OLIVEIRA LACERDA	24,00	0,00	0,00	8,00	32,00	-	-	32,00	22/03/1982	12	
186	DULCINEIA DA SILVA REIS	-	-	-	-	Ausente	-	-	-	16/01/1982	13	
160	JUNIOR SOUSA SILVA	-	-	-	-	Ausente	-	-	-	08/04/1987	14	

Publicado por:
Cristiano Rubin Parizotto
Código Identificador:88785458

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

PREFEITURA MUNICIPAL
PLANILHA DE EXTRATO DE CONTRATOS - AGOSTO 2011

CONTRATO	CONTRATADO	DATA	OBJETO	VALOR (R$)	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	SECRETARIA	LICITAÇÃO	VIGÊNCIA
088/2011	LUCIANO MARSANGO	02/08/11	Prestação de serviços de sonorização, no evento do XII Jogos Regionais da 3ª Idade, a ser realizado nos dias 16,17 e 18 de setembro.	5.435,00	09.004.08.244.0016.2.050.3.3.90.36.00.00	Desenvolvimento Social e Trabalho	******	30/09/11
089/2011	STERLIX AMBIENTAL TRATAMENTO DE RESÍDUOS LTDA	03/08/11	Contratação de empresa para prestação de serviços de coleta, transbordo, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos de saúde.	7.900,00	06.001.10.302.0012.2.038.3.3.90.39.00.00	Saúde	******	31/12/11
090/2011	MATERIAL FORTE E CONSTRUTORA LTDA.	03/08/11	Contratação de empresa especializada para execução de obras de Meio Fio e Sarjetas nas diversas ruas e avenidas da cidade de Brasnorte.	142.310,40	04.002.15.451.0019.1.054.4.4.90.51.00.00	Infra - Estrutura	Tomada de Preços 007/2011	01/12/11
091/2011	GABRIEL SOARES CRUZ	04/08/11	Prestação de serviços advocatícios perante a Seção Judiciária Federal de Brasília/DF, com fim de impetração de Mandado de Segurança para suspensão da inadimplência do Município de Brasnorte/MT junto aos órgãos competentes.	7.600,00	03.001.04.122.0003.2.005.3.3.90.36.00.00	Administração	******	31/12/11
092/2011	V. FERRI – PRODUÇÕES ARTÍSTICAS.	04/08/11	Prestação de serviços de Banda Musical durante a realização do IX Festival da Canção de Brasnorte/MT.	23.950,00	05.011.13.392.0010.2.033.3.3.90.39.00.00	Educação	Convite 026/2011	02/10/11
093/2011	CARLOS ALBERTO DE CARVALHO	09/08/11	Prestação de serviços de locação de um cavalo mecânico para molhar as ruas e avenidas não pavimentadas do Município.	3.200,00	04.002.15.452.0019.2.056.3.3.90.36.00.00	Infra - Estrutura	******	22/08/11
094/2011	TATIANE CHAGAS PASSAMANI	10/08/11	Prestação de serviços de monitora do Programa PETI, com carga horária de 40 horas semanais.	4.935,42	09.004.08.244.0016.2.050.3.3.90.36.00.00	Desenvolvimento Social e Trabalho	******	31/12/11
095/2011	MATERIAL FORTE E CONSTRUTORA LTDA	12/08/11	Fornecimento de cimento para realização de meio fios e sarjetas.	54.760,00	04.002.15.451.0019.1.054.4.4.90.51.00.00	Infra - Estrutura	Convite 028/2011	31/12/11
096/2011	M. PASE TRANSPORTADORA - EPP	19/08/11	Locação de um caminhão VW/26.220, tipo basculante para recuperação e manutenção de estradas vicinais.	7.900,00	04.004.26.782.0022.2.058.3.3.90.39.00.00	Infra - Estrutura	******	18/09/11
097/2011	JOSÉ OSMAR PEREIRA DE AZEVEDO	22/08/11	Serviços de arbitragem, mesário e cronometrista nos eventos esportivos promovidos em incentivo a prática esportiva para atender a municipalidade.	7.950,00	10.003.27.812.0011.2.105.3.3.90.36.00.00	Esporte e Turismo	******	21/12/11
098/2011	CARLOS ALBERTO DE CARVALHO	23/08/11	Prestação de serviços de locação de um cavalo mecânico para molhar as ruas e avenidas não pavimentadas do Município.	3.200,00	04.002.15.452.0019.2.056.3.3.90.36.00.00	Infra - Estrutura	******	08/09/11
099/2011	PAULO EURICO KRAUTLER	26/08/11	Locação de imóvel para realização do XII Jogos Regionais da 3ª Idade, a ser realizado nos dias 16,17 e 18 de setembro.	1.000,00	09.004.08.244.0016.2.050.3.3.90.36.00.00	Desenvolvimento Social e Trabalho	******	30/09/11
100/2011	M.S. DIAGNÓSTICA LTDA.	29/08/11	Aquisição de um contador automático de células sanguíneas (aparelho de hematologia).	28.900,00	06.002.10.301.0012.2.111.4.4.90.52.00.00	Saúde	Pregão 013/2011	31/10/12
101/2011	PHOENIX INDÚSTRIA E COMERCIO DE EQUIPAMENTOS CIENTÍFICOS LTDA.	29/08/11	Aquisição de uma Autoclave com mínimo de 150 litros.	55.000,00	06.001.10.302.0012.1.092.4.4.90.52.00.00	Saúde	Pregão 013/2011	31/10/12
102/2011	VIAÇÃO JUINA LTDA EPP	29/08/11	Fornecimento de passagens terrestres através de transporte coletivo rodoviário e frete.	35.230,00	03.001.04.122.0003.2.005.3.3.90.33.00.00 03.001.04.122.0003.2.005.3.3.90.39.00.00 05.003.12.361.0006.2.013.3.3.90.33.00.00 05.003.12.361.0006.2.013.3.3.90.39.00.00 06.001.10.302.0012.2.038.3.3.90.33.00.00 06.001.10.302.0012.2.038.3.3.90.39.00.00 08.001.04.123.0004.2.008.3.3.90.33.00.00 08.001.04.123.0004.2.008.3.3.90.39.00.00 09.004.08.244.0016.2.050.3.3.90.33.00.00 10.003.27.812.0011.2.105.3.3.90.33.00.00	Administração Educação Saúde Finanças Desenvolvimento Social e Trabalho Esporte e Turismo	Convite 029/2011	31/12/11
103/2011	GENERAL MOTORS DO BRASIL LTDA	31/08/11	Aquisição de 02 veículos tipo camionete	93.952,24	04.004.26.782.0022.1.068.4.4.90.52.00.00 08.001.04.123.0004.1.072.4.4.90.52.00.00	Infra - Estrutura Finanças	Pregão 14/2011	31/12/11

Publicado por:
Jonas Lemuel Kempa
Código Identificador:6978F0E1

PREFEITURA MUNICIPAL
PLANILHA DE EXTRATO DE TERMOS ADITIVOS - AGOSTO 2011

TERMO ADITIVO	CONT.	CONTRATADO	OBJETO	VALOR	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	SECRETARIA	DATA	VIGÊNCIA
002	007/11	SILVIO KEMPA	Prorrogação de prazo de vigência e valor ao contrato original que tem por objeto a locação de imóvel para funcionamento da Ouvidoria do SUS.	700,00	06.001.10.302.0012.2.038.3.3.90.36.00.00	Saúde	26/08/11	29/09/11
001	019/11	SERPREL COMÉRCIO DE PRODUTOS DE INFORMÁTICA LTDA	Prorrogação de prazo de vigência e valor ao contrato original que tem por objeto a concessão de direitos de uso de programa de computador.	24.470,00	03.001.04.122.0003.2.005.3.3.90.39.00.00	Administração	15/08/11	31/12/11
001	041/11	D. P. DA SILVA GRÁFICA	Prorrogação de valor ao contrato		03.001.04.122.0003.2.005.3.3.90.39.00.00	Administração	01/08/11	31/12/11

			original que tem por objeto a prestação de serviços gráficos.	5.920,39	08.001.04.123.0004.2.008.3.3.90.39.00.00	Finanças		
002	041/11	D. P. DA SILVA GRÁFICA	Valor Prorrogação de valor ao contrato original que tem por objeto a prestação de serviços gráficos.	3.036,56	04.002.15.452.0019.2.056.3.3.90.39.00.00	Infra-Estrutura	18/08/11	31/12/11
001	044/11	ELENITA DOS SANTOS BETONI & CIA LTDA ME	Prorrogação de prazo de vigência e valor ao contrato original que tem por objeto o fornecimento e materiais de expediente.	4.011,26	03.001.04.122.0003.2.005.3.3.90.30.00.00 04.002.15.452.0019.2.056.3.3.90.30.00.00 08.001.04.123.0004.2.008.3.3.90.30.00.00	Administração Infra – Estrutura Finanças	16/08/11	31/12/11
001	045/11	BAZAR DOURADO LTDA ME	Prorrogação de prazo de vigência e valor ao contrato original que tem por objeto o fornecimento de materiais de expediente.	288,92	03.001.04.122.0003.2.005.3.3.90.30.00.00 04.002.15.452.0019.2.056.3.3.90.30.00.00 08.001.04.123.0004.2.008.3.3.90.30.00.00	Administração Infra – Estrutura Finanças	16/08/11	31/12/11
001	045/10	ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS - AMM	Prorrogação de prazo de vigência e valor ao contrato original que tem por objeto a contribuição mensal para a orientação técnica na execução de trabalhos, pesquisas, colaboração e integração como órgãos Federais e Estaduais.	18.750,00	08.002.28.845.0023.2.062.3.3.70.41.00.00	Finanças	19/08/11	20/01/12
002	049/11	POLI ENGENHARIA E COMERCIO LTDA	Prorrogação de prazo de vigência e valor ao contrato original que tem por objeto a contratação de empresa para reforma da sede da prefeitura municipal.	31.651,50	04.002.15.451.0019.1.052.4.4.90.51.00.00	Infra - Estrutura	01/08/11	30/09/11
002	068/11	CONSTRUTORA ALMICCI LTDA	Prorrogação de prazo de vigência ao contrato original que tem por objeto a locação de uma máquina retroescavadeira para conservação de estradas vicinais do município.	*********	04.004.26.782.0022.2.058.3.3.90.39.00.00	Infra - Estrutura	05/08/11	08/09/11
001	072/11	OLIVEIRA JOÃO CORREA	Acréscimo de valor ao contrato original que tem por objeto locação de caminhão e carreta tipo pipa para molhar as ruas e avenidas não pavimentadas do município.	5.025,00	04.002.15.452.0019.2.056.3.3.90.36.00.00	Infra - Estrutura	11/08/11	10/09/11

Publicado por:
Jonas Lemuel Kempa
Código Identificador:DD9EFD52

PREFEITURA MUNICIPAL
PLANILHA DE EXTRATO DE CONVENIOS - AGOSTO 2011

CONVÊNIO	CONVENENTE	DATA	OBJETO	VALOR (R$)	ORÇAMENTO	SECRETARIA	VIGÊNCIA
018/2011	ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE BRASNORTE	26/08/11	Repasse de recursos financeiros sob a forma de contribuição para conclusão da sede da APAE, entidade de caráter assistencial, sem fins lucrativos, a título de apoio para promover melhorias no atendimento a crianças portadoras de necessidades especiais.	40.000,00	05.009.12.367.0008.1.202.4.4.50.41.00.00	Educação	25/09/11

Publicado por:
Jonas Lemuel Kempa
Código Identificador:FA05F6B2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
RREO - ANEXO 1

MUNICÍPIO DE COLIDER
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2011/BIMESTRE JULHO-AGOSTO.

RREO, Anexo I (LRF 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º)

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Jan a Ago 2011 (c)	% (c/a)	
A) RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(I)	43.790.000,00	43.790.000,00	8.018.805,75	18,31	30.440.424,99	69,51	13.349.575,01
1.0.0.0.00.00 - RECEITAS CORRENTES	35.634.000,00	35.634.000,00	6.762.066,09	18,98	27.399.869,73	76,89	8.234.130,27
1.1.0.0.00.00 - RECEITA TRIBUTÁRIA	3.370.000,00	3.370.000,00	968.557,64	28,74	4.624.615,31	137,23	-1.254.615,31
1.1.1.0.00.00 - Impostos	3.065.000,00	3.065.000,00	756.794,81	24,69	3.914.550,58	127,72	-849.550,58
1.1.2.0.00.00 - Taxas	301.000,00	301.000,00	38.646,24	12,84	362.440,82	120,41	-61.440,82
1.1.3.0.00.00 - Contribuição De Melhoria	4.000,00	4.000,00	173.116,59	4.327,91	347.623,91	8.690,60	-343.623,91
1.2.0.0.00.00 - RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	1.265.000,00	1.265.000,00	295.636,90	23,37	1.116.934,93	88,30	148.065,07
1.2.1.0.00.00 - Contribuições Sociais	715.000,00	715.000,00	167.802,12	23,47	643.629,86	90,02	71.370,14
1.2.2.0.00.00 - Contribuições Econômicas	550.000,00	550.000,00	127.834,78	23,24	473.305,07	86,06	76.694,93
1.3.0.0.00.00 - RECEITA PATRIMONIAL	926.000,00	926.000,00	634.466,45	68,52	1.204.132,10	130,04	-278.132,10
1.3.1.0.00.00 - Receitas Imobiliárias	25.000,00	25.000,00	3.925,48	15,70	12.516,14	50,06	12.483,86
1.3.2.0.00.00 - Receitas De Valores Mobiliários	89.000,00	89.000,00	38.714,90	43,50	124.432,15	139,81	-35.432,15
1.3.3.0.00.00 - Receita De Concessões E Permissões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.9.0.00.00 - Outras Receitas Patrimoniais	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
1.4.0.0.00.00 - RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.1.0.00.00 - Receita Da Produção Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.2.0.00.00 - Receita Da Produção Animal E Derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1.4.9.0.00.00 - Outras Receitas Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.0.0.00.00 - RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.2.0.00.00 - Receita Da Indústria De Transformação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.3.0.00.00 - Receita Da Indústria De Construção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.9.0.00.00 - Outras Receitas Industriais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.0.0.00.00 - RECEITA DE SERVIÇOS	39.000,00	39.000,00	4.682,46	12,01	4.682,46	12,01	34.317,54
1.7.0.0.00.00 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	29.446.000,00	29.446.000,00	4.707.974,05	15,99	19.968.094,07	67,81	9.477.905,93
1.7.2.0.00.00 - Transferências Intergovernamentais	27.064.000,00	27.064.000,00	4.707.974,05	17,40	19.562.293,93	72,28	7.501.706,07
1.7.3.0.00.00 - Transferências De Instituições Privadas	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
1.7.4.0.00.00 - Transferências Do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.5.0.00.00 - Transferências De Pessoas	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
1.7.6.0.00.00 - Transferências De Convênios	2.380.000,00	2.380.000,00	0,00	0,00	405.800,14	17,05	1.974.199,86
1.7.7.0.00.00 - Transferências para combate à fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9.0.0.00.00 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	588.000,00	588.000,00	150.748,59	25,64	481.410,86	81,87	106.589,14
1.9.1.0.00.00 - Multas E Juros De Mora	61.000,00	61.000,00	37.899,28	62,13	89.636,45	146,95	-28.636,45
1.9.2.0.00.00 - Indenizações E Restituições	20.000,00	20.000,00	3.262,49	16,31	8.647,11	43,24	11.352,89
1.9.3.0.00.00 - Receita Da Dívida Ativa	497.000,00	497.000,00	108.475,55	21,83	364.205,67	73,28	132.794,33
1.9.9.0.00.00 - Receitas Correntes Diversas	10.000,00	10.000,00	1.111,27	11,11	18.921,63	189,22	-8.921,63
2.0.0.0.00.00 - RECEITAS DE CAPITAL	8.156.000,00	8.156.000,00	1.256.739,66	15,41	3.040.555,26	37,28	5.115.444,74
2.1.0.0.00.00 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00
2.1.1.0.00.00 - Operações De Crédito Internas	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
2.1.2.0.00.00 - Operações De Crédito Externas	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
2.2.0.0.00.00 - ALIENAÇÃO DE BENS	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
2.2.1.0.00.00 - Alienação De Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.2.0.00.00 - Alienação De Bens Imóveis	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
2.3.0.0.00.00 - AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.0.0.10.00 - Amortização De Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.0.0.00.00 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	8.091.000,00	8.091.000,00	1.256.739,66	15,53	3.040.555,26	37,58	5.050.444,74
2.4.2.0.00.00 - Transferências Intergovernamentais	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	11.000,00	18,33	49.000,00
2.4.3.0.00.00 - Transferências De Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.4.0.00.00 - Transferências Do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.5.0.00.00 - Transferências De Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.6.0.00.00 - Transferências de outras instituições públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.7.0.00.00 - Transferências De Convênios	8.031.000,00	8.031.000,00	1.256.739,66	15,65	3.029.555,26	37,72	5.001.444,74
2.4.8.0.00.00 - Transferências para combate à fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.0.0.00.00 - OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
2.5.2.0.00.00 - Integralização Do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.4.0.00.00 - Remuneração Das Disponibilidades Do Tesouro 0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.5.0.00.00 - Receita da dívida ativa proveniente da amortização 0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.6.0.00.00 - Restituições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.9.0.00.00 - Receita De Capital Diversas	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
B) RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(II)	910.000,00	910.000,00	201.120,64	22,10	767.063,22	84,29	142.936,78

SUB TOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	44.700.000,00		44.700.000,00	8.219.926,39			31.207.488,21		13.492.511,79	
			18,39				69,82			
OPERAÇÕES DE CRÉDITO/REFINANCIAMENTO(IV)		40.000,00	40.000,00			0,00 0,00		0,00 0,00		40.000,00
Operações de Crédito Internas		0,00	0,00			0,00 0,00		0,00 0,00		0,00
Mobiliaria		0,00	0,00			0,00 0,00		0,00 0,00		0,00
Contratual		0,00	0,00			0,00 0,00		0,00 0,00		0,00
Operações de Crédito Externas		0,00	0,00			0,00 0,00		0,00 0,00		0,00
Mobiliaria		0,00	0,00			0,00 0,00		0,00 0,00		0,00
Contratual		0,00	0,00			0,00 0,00		0,00 0,00		0,00
SUB TOTAL COM REFINANCIAMENTO(V) = (III+IV)	44.740.000,00		44.740.000,00	8.219.926,39			31.207.488,21		13.532.511,79	
			18,37				69,75			
DÉFICIT(VI)		-	-		-	-		- -		-
TOTAL(VII) = (V+VI)	44.740.000,00		44.740.000,00	8.219.926,39			31.207.488,21		13.532.511,79	
			18,37				69,75			
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		-	-		-	-	41.442.188,03 -			-

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (a)	CRÉDITOS ADICIONAIS (b)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)=(a+b)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (c-g)
				No Bimestre (d)	Jan a Ago (e)	No Bimestre (f)	Jan a Ago 2011 (g)	% (g/c)	
C) DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	43.795.000,00	4.555.247,15	48.350.247,15	7.062.402,03	32.081.267,09	8.004.012,63	27.573.200,28	57,03	20.777.046,87
DESPESAS CORRENTES	34.709.400,00	-808.491,69	33.900.908,31	5.313.260,32	25.306.281,74	6.221.668,49	21.851.508,47	64,46	12.049.399,84
Pessoal e Encargos Sociais	15.268.900,00	1.028.767,92	16.297.667,92	3.183.462,24	11.711.497,04	3.261.578,38	11.723.841,14	71,94	4.573.826,78
Juros e Encargos da Dívida	227.000,00	-88.000,00	139.000,00	17.896,66	79.025,17	17.896,66	79.025,17	56,85	59.974,83
Outras Despesas Correntes	19.213.500,00	-1.749.259,61	17.464.240,39	2.111.901,42	13.515.759,53	2.942.193,45	10.048.642,16	57,54	7.415.598,23
DESPESAS DE CAPITAL	8.386.000,00	5.363.738,84	13.749.738,84	1.749.141,71	6.774.985,35	1.782.344,14	5.721.691,81	41,61	8.028.047,03
Investimentos	7.616.000,00	5.371.438,84	12.987.438,84	1.767.038,37	6.854.010,52	1.800.240,80	5.800.716,98	44,66	7.186.721,86
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	770.000,00	-7.700,00	762.300,00	-17.896,66	-79.025,17	-17.896,66	-79.025,17	-10,37	841.325,17
RESERVA DE CONTIGÊNCIA	43.000,00	0,00	43.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43.000,00
RESERVA DO RPPS	656.600,00	0,00	656.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	656.600,00
D) DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	905.000,00	55.200,00	960.200,00	194.509,35	790.666,66	202.826,79	779.229,97	81,15	180.970,03
SUB TOTAL DAS DESPESAS(X)=(VIII+IX)	44.700.000,00	4.610.447,15	49.310.447,15	7.256.911,38	32.871.933,75	8.206.839,42	28.352.430,25	57,50	20.958.016,90
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/REFINANCIAMENTO(XI)	0,00	0,00	0,00	135.227,73	545.628,87	135.227,73	545.628,87	0,00	-545.628,87
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	135.227,73	545.628,87	135.227,73	545.628,87	0,00	-545.628,87
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	410.401,14	0,00	410.401,14	0,00	-410.401,14
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	135.227,73	135.227,73	135.227,73	135.227,73	0,00	-135.227,73
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X+XI)	44.700.000,00	4.610.447,15	49.310.447,15	7.392.139,11	33.417.562,62	8.342.067,15	28.898.059,12	58,60	20.412.388,03
SUPERAVIT(XIII)	-	-	-	-	-	-	2.309.429,09	-	-
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	44.700.000,00	4.610.447,15	49.310.447,15	7.392.139,11	33.417.562,62	8.342.067,15	31.207.488,21	63,29	18.102.958,94
FONTE:									

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:E994A670

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
RREO - ANEXO 2

MUNICÍPIO DE COLIDER
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2011/BIMESTRE JULHO-AGOSTO.

LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c" - Anexo II

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (a-e)
			No Bimestre (b)	Jan a Ago (c)	No Bimestre (d)	Jan a Ago (e)	% (e/total e)	% (e/a)	
a) DESPESAS(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	44.700.000,00	49.310.447,15	7.392.139,11	33.417.562,62	8.342.067,15	28.898.059,12	100,00	58,60	20.412.388,03
LEGISLATIVA	1.875.000,00	1.875.000,00	294.167,61	1.355.462,14	326.894,12	1.155.385,26	4,00	61,62	719.614,74
Ação Legislativa	1.875.000,00	1.875.000,00	294.167,61	1.355.462,14	326.894,12	1.155.385,26	4,00	61,62	719.614,74
JUDICIÁRIA	188.000,00	189.000,00	11.135,90	174.542,01	33.035,90	130.742,01	0,45	69,18	58.257,99
Defesa do Interesse Público no Processo	188.000,00	189.000,00	11.135,90	174.542,01	33.035,90	130.742,01	0,45	69,18	58.257,99
ESSENCIAL À JUSTIÇA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADMINISTRAÇÃO	5.010.900,00	4.947.385,00	729.012,38	3.919.411,33	922.814,63	3.361.521,43	11,63	67,95	1.585.863,57
Administração Geral	4.818.900,00	4.754.150,00	716.283,38	3.779.703,82	895.805,59	3.247.499,24	11,24	68,31	1.506.650,76
Controle Interno	112.000,00	118.235,00	12.729,00	65.302,51	14.666,04	61.472,51	0,21	51,99	56.762,49
Formação de Recursos Humanos	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comunicação Social	50.000,00	75.000,00	0,00	74.405,00	12.343,00	52.549,68	0,18	70,07	22.450,32
DEFESA NACIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SEGURANÇA PÚBLICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RELAÇÕES EXTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.571.000,00	1.332.100,00	149.024,68	802.122,01	189.846,18	693.475,54	2,40	52,06	638.624,46
Assistência ao Idoso	50.000,00	71.900,00	8.893,05	50.817,98	10.293,05	47.667,98	0,17	66,30	24.232,02
Assistência ao Portador de Deficiência	15.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00
Assistência à Criança e ao Adolescente	192.000,00	178.200,00	15.163,60	125.632,49	26.224,47	98.517,49	0,34	55,28	79.682,51
Assistência Comunitária	1.314.000,00	1.075.000,00	124.968,03	625.671,54	153.328,66	547.290,07	1,89	50,91	527.709,93
PREVIDÊNCIA SOCIAL	2.452.000,00	2.452.000,00	256.427,05	954.710,78	269.254,37	930.624,32	3,22	37,95	1.521.375,68
Previdência do Regime Estatutário	2.452.000,00	2.452.000,00	256.427,05	954.710,78	269.254,37	930.624,32	3,22	37,95	1.521.375,68
SAÚDE	8.818.000,00	9.430.519,31	1.477.412,42	7.180.487,51	1.728.467,12	6.576.590,28	22,76	69,74	2.853.929,03
Atenção Básica	6.672.000,00	6.664.280,00	1.097.696,34	4.895.792,52	1.233.734,20	4.733.514,50	16,38	71,03	1.930.765,50
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	1.448.000,00	2.221.739,31	273.453,03	1.905.029,31	417.851,26	1.521.472,53	5,26	68,48	700.266,78
Suporte Profilático e Terapêutico	310.000,00	180.000,00	46.618,73	126.123,83	11.388,00	78.805,10	0,27	43,78	101.194,90
Vigilância Epidemiológica	388.000,00	364.500,00	59.644,32	253.541,85	65.493,66	242.798,15	0,84	66,61	121.701,85
TRABALHO	442.100,00	422.100,00	0,00	395.000,00	78.313,49	264.498,01	0,92	62,66	157.601,99
Proteção e Benefícios ao Trabalhador	422.100,00	422.100,00	0,00	395.000,00	78.313,49	264.498,01	0,92	62,66	157.601,99
Empregabilidade	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EDUCAÇÃO	9.821.000,00	12.480.151,75	1.936.568,67	8.354.910,46	1.925.827,81	7.037.489,82	24,35	56,39	5.442.661,93
Ensino Fundamental	7.778.000,00	9.716.728,93	1.549.738,33	6.809.634,70	1.560.173,71	5.661.449,77	19,59	58,27	4.055.279,16
Ensino Superior	155.000,00	152.000,00	0,00	108.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	152.000,00
Educação Infantil	1.778.000,00	2.489.422,82	377.715,13	1.370.056,08	357.497,45	1.333.652,46	4,62	53,57	1.155.770,36
Educação de Jovens e Adultos	80.000,00	81.000,00	9.115,21	26.899,68	8.156,65	25.587,59	0,09	31,59	55.412,41
Educação Especial	30.000,00	41.000,00	0,00	40.320,00	0,00	16.800,00	0,06	40,98	24.200,00
CULTURA	255.000,00	319.000,00	23.205,86	82.389,40	23.166,27	82.349,71	0,28	25,82	236.650,29
Difusão Cultural	255.000,00	319.000,00	23.205,86	82.389,40	23.166,27	82.349,71	0,28	25,82	236.650,29
DIREITOS DA CIDADANIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
URBANISMO	3.440.000,00	4.318.900,00	1.096.600,42	3.920.125,59	1.146.931,82	3.326.003,92	11,51	77,01	992.896,08
Infra-estrutura Urbana	1.940.000,00	3.004.000,00	1.065.567,08	2.997.014,73	936.992,08	2.644.783,46	9,15	88,04	359.216,54
Serviços Urbanos	1.500.000,00	1.314.900,00	31.033,34	923.110,86	209.939,74	681.220,46	2,36	51,81	633.679,54
HABITAÇÃO	169.000,00	342.500,00	0,00	317.218,47	0,00	317.218,47	1,10	92,62	25.281,53
Habitação Urbana	169.000,00	342.500,00	0,00	317.218,47	0,00	317.218,47	1,10	92,62	25.281,53
SANEAMENTO	140.000,00	1.145.999,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.145.999,99
Saneamento Básico Rural	0,00	1.017.999,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.017.999,99
Saneamento Básico Urbano	140.000,00	128.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	128.000,00
GESTÃO AMBIENTAL	80.000,00	32.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,02	15,63	27.000,00
Recuperação de Áreas Degradadas	80.000,00	32.000,00	0,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,02	15,63	27.000,00
CIÊNCIA E TECNOLOGIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AGRICULTURA	1.532.000,00	1.432.796,10	220.051,58	853.531,11	412.288,52	807.180,41	2,79	56,34	625.615,69
Promoção da Produção Vegetal	255.000,00	143.000,00	0,00	10.226,02	0,00	10.226,02	0,04	7,15	132.773,98
Promoção da Produção Animal	90.000,00	181.000,00	106.300,00	156.300,00	146.300,00	146.300,00	0,51	80,83	34.700,00
Extensão Rural	1.187.000,00	1.108.796,10	113.751,58	687.005,09	265.988,52	650.654,39	2,25	58,68	458.141,71
ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INDÚSTRIA	80.000,00	29.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29.000,00
Promoção Industrial	80.000,00	29.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29.000,00
COMÉRCIO E SERVIÇOS	675.000,00	693.420,00	153.883,43	529.469,96	174.948,72	482.695,75	1,67	69,61	210.724,25
Promoção Comercial	570.000,00	635.420,00	153.883,43	529.469,96	174.948,72	482.695,75	1,67	75,96	152.724,25
Turismo	105.000,00	58.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58.000,00
COMUNICAÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENERGIA	350.000,00	273.000,00	24.384,15	205.366,92	41.460,13	199.901,05	0,69	73,22	73.098,95
Energia Elétrica	350.000,00	273.000,00	24.384,15	205.366,92	41.460,13	199.901,05	0,69	73,22	73.098,95
TRANSPORTE	4.807.000,00	5.571.325,00	774.621,69	3.107.935,37	808.071,74	2.556.106,37	8,85	45,88	3.015.218,63
Transporte Rodoviário	4.807.000,00	5.571.325,00	774.621,69	3.107.935,37	808.071,74	2.556.106,37	8,85	45,88	3.015.218,63
DESPORTO E LAZER	2.184.000,00	1.359.950,00	149.743,62	873.969,18	159.846,68	585.366,39	2,03	43,04	774.583,61

LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c" - Anexo II

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (a-e)
			No Bimestre (b)	Jan a Ago (c)	No Bimestre (d)	Jan a Ago (e)	% (e/total e)	% (e/a)	

Desporto Comunitário	2.134.000,00	1.323.950,00	149.743,62	873.969,18	159.846,68	585.366,39	2,03	44,21	738.583,61
Lazer	50.000,00	36.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36.000,00
ENCARGOS ESPECIAIS	767.000,00	621.300,00	95.899,65	385.910,38	95.899,65	385.910,38	1,34	62,11	235.389,62
Serviço da Dívida Interna	767.000,00	621.300,00	95.899,65	385.910,38	95.899,65	385.910,38	1,34	62,11	235.389,62
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	43.000,00	43.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43.000,00
Reserva de Contingência	43.000,00	43.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43.000,00
b) DESPESAS(INTRA-ORÇ.)(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	44.700.000,00	49.310.447,15	7.392.139,11	33.417.562,62	8.342.067,15	28.898.059,12	99,9988	58,605	20.412.388,03
FONTE:									

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:9CB2262D

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
RREO - ANEXO 3

MUNICÍPIO DE COLIDER
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LIQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2011/BIMESTRE JULHO-AGOSTO.

RREO - Anexo III (LRF, Art. 53, inciso I)														
ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL (ÚLT. 12 M.)	PREVISÃO ATUALIZADA 2011
	Set/ 10	Out/ 10	Nov/ 10	Dez/ 10	Jan/ 11	Fev/ 11	Mar/ 11	Abr/ 11	Mai/ 11	Jun/ 11	Jul/ 11	Ago/ 11		
RECEITAS CORRENTES (I)	3.455.480,36	3.401.927,74	3.462.029,60	4.631.016,93	3.397.680,93	3.356.573,36	4.143.049,92	3.764.244,50	4.069.910,27	4.026.547,12	3.522.144,44	3.911.893,37	45.142.498,54	39.666.000,00
Receitas Tributária	931.055,44	289.396,59	471.750,45	760.051,93	480.543,01	375.562,33	981.378,49	721.468,14	423.378,58	673.727,12	562.686,66	405.870,98	7.076.869,72	3.370.000,00
Imposto Sobre Propriedade Predial e Territorial	21.450,11	5.906,95	13.335,11	31.124,95	9.009,26	58.388,79	704.823,06	92.910,04	71.551,00	72.109,69	32.650,59	27.238,42	1.140.497,97	610.000,00
Imposto Sobre Transmissão Inter Vivos de Bens	619.556,33	15.290,44	30.575,03	49.069,58	53.214,71	37.247,45	61.275,38	58.144,75	41.573,24	46.823,10	50.785,30	59.759,45	1.123.314,76	305.000,00
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza	134.133,91	142.581,03	125.081,04	136.793,22	110.294,12	191.473,52	134.415,05	143.594,75	131.918,91	164.220,14	150.283,92	152.663,72	1.717.453,33	1.050.000,00
Outras Receitas Tributárias	155.915,09	125.618,17	302.759,27	543.064,18	308.024,92	88.452,57	80.865,00	426.818,60	178.335,43	390.574,19	328.966,85	166.209,39	3.095.603,66	1.405.000,00
Receitas de Contribuições	129.518,11	128.167,75	128.937,58	199.545,36	133.082,39	134.049,47	133.167,99	134.915,32	135.004,34	151.078,52	145.836,56	149.800,34	1.703.103,73	1.265.000,00
Receita Patrimonial	65.604,32	199.743,47	96.290,38	235.495,14	16.527,32	53.514,42	181.581,39	79.907,10	186.386,23	51.749,19	79.680,42	554.786,03	1.801.265,41	926.000,00
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	3.471,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	982,46	3.700,00	8.153,56	39.000,00
Transferências Correntes	2.246.686,16	2.762.260,49	2.741.161,53	3.386.142,43	2.745.506,12	2.730.482,92	2.787.953,26	2.768.764,07	3.263.203,86	3.084.412,25	2.675.163,54	2.704.782,23	33.896.518,86	33.478.000,00
Cota Parte do Fundo de Partic. dos Municípios	695.654,85	748.864,31	897.711,96	1.560.367,95	1.085.296,02	1.169.247,38	763.308,43	1.011.762,90	1.161.292,10	1.048.147,93	891.634,09	919.736,50	11.953.024,42	11.000.000,00
Cota Parte do ICMS	550.709,30	576.251,13	709.882,41	607.948,29	487.066,29	494.512,19	643.429,48	533.849,53	709.681,47	581.184,96	623.729,90	666.443,31	7.184.688,26	7.550.000,00
Cota Parte do IPVA	69.164,97	52.473,94	32.818,02	38.630,05	52.425,40	107.550,54	135.149,18	161.421,49	229.350,51	188.678,36	157.269,71	90.325,99	1.315.258,16	1.460.000,00
Transferências de Recursos do FUNDEB	424.926,46	462.605,23	539.597,19	530.276,79	463.829,04	486.415,95	513.997,53	499.507,22	633.649,42	533.288,70	522.050,99	541.833,42	6.151.977,94	5.550.000,00
Outras Transferências Correntes	506.230,58	922.065,88	561.151,95	648.919,35	656.889,37	472.756,86	732.068,64	562.222,93	529.230,36	733.112,30	480.478,85	486.443,01	7.291.570,08	7.918.000,00
Outras Receitas Correntes	79.145,23	22.359,44	23.889,66	49.782,07	22.022,09	62.964,22	58.968,79	59.189,87	61.937,26	65.580,04	57.794,80	92.953,79	656.587,26	588.000,00
DEDUÇÕES (II)	338.427,10	369.944,96	403.957,99	500.950,89	401.334,70	432.544,10	387.865,72	422.397,87	501.606,15	450.281,66	419.555,32	420.218,52	5.049.084,98	4.439.000,00
Contribuição Plano Seg. Social do Servidor	73.183,42	73.671,22	73.926,50	143.299,53	74.471,41	77.112,10	78.414,60	79.797,55	80.337,57	85.694,51	83.879,69	83.922,43	1.007.710,53	715.000,00
Servidor	73.183,42	73.671,22	73.926,50	143.299,53	74.471,41	77.112,10	78.414,60	79.797,55	80.337,57	85.694,51	83.879,69	83.922,43	1.007.710,53	715.000,00
Compensação Financ. entre Regimes Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dedução de Receita para a Formação do FUNDEB	265.243,68	296.273,74	330.031,49	357.651,36	326.863,29	355.432,00	309.451,12	342.600,32	421.268,58	364.587,15	335.675,63	336.296,09	4.041.374,45	3.724.000,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	3.117.053,26	3.031.982,78	3.058.071,61	4.130.066,04	2.996.346,23	2.924.029,26	3.755.184,20	3.341.846,63	3.568.304,12	3.576.265,46	3.102.589,12	3.491.674,85	40.093.413,56	35.227.000,00
FONTE:														

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:1E1AE490

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
RREO - ANEXO 5

MUNICÍPIO DE COLIDER
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2011/BIMESTRE JULHO-AGOSTO. LRF-Cidadão - 9.15 - 12/09/11

RREO - Anexo V (LRF, Art. 53,					
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Ago 2011	Jan a Ago 2010
a) RECEITAS PREV-RPPS(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	1.542.000,00	1.542.000,00	762.890,68	1.719.447,19	1.347.475,01
RECEITAS CORRENTES	1.542.000,00	1.542.000,00	762.890,68	1.719.447,19	1.347.475,01
Receita de Contribuições	715.000,00	715.000,00	167.802,12	643.629,86	518.843,85
Pessoal Civil	715.000,00	715.000,00	167.802,12	643.629,86	518.843,85
Contribuição de Servidor Ativo Civil	710.000,00	710.000,00	167.468,12	642.501,16	517.682,61
Contribuição de Servidor Inativo Civil	3.000,00	3.000,00	334,00	1.128,70	1.161,24
Contribuição de Pensionista Civil	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00

Outras Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Prev. entre o RGPS e o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	810.000,00	810.000,00	591.826,07	1.067.183,81	783.953,91
Receita Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	810.000,00	810.000,00	591.826,07	1.067.183,81	783.953,91
Outras Receitas Correntes	17.000,00	17.000,00	3.262,49	8.633,52	44.677,25
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) RECEITAS PREV-RPPS(INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(II)	910.000,00	910.000,00	201.120,64	767.063,22	611.714,66
REPASSES PREV. PARA COBERTURA DE DÉFICIT (III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTROS APORTES AO RPPS (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREV-RPPS (V)=(I+II+III+IV)	2.452.000,00	2.452.000,00	964.011,32	2.486.510,41	1.959.189,67
DESPESA PREVIDENCIÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Ago 2011	Jan a Ago 2010
c) DESPESAS PREV-RPPS(EXCETO INTRA-ORÇ)(VI)	1.785.400,00	1.785.400,00	269.013,98	928.113,14	737.260,28
ADMINISTRAÇÃO	370.400,00	370.400,00	50.961,67	167.423,50	127.935,64
Despesas Correntes	330.400,00	330.400,00	49.872,67	165.489,50	124.971,64
Despesas de Capital	40.000,00	40.000,00	1.089,00	1.934,00	2.964,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL	1.415.000,00	1.415.000,00	218.052,31	760.689,64	609.324,64
Pessoal Civil	1.415.000,00	1.415.000,00	218.052,31	760.689,64	609.324,64
Aposentadorias	700.000,00	700.000,00	100.314,50	373.198,86	311.589,84
Pensões	300.000,00	300.000,00	26.020,74	102.553,88	91.446,20
Outros Benefícios Previdenciários	415.000,00	415.000,00	91.717,07	284.936,90	206.288,60
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Prev de A posen. entre o RPPS e o	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Prev de Pensões entre o RPPS e o	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PREV-RPPS(INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(VII)	10.000,00	10.000,00	240,39	2.511,18	2.532,19
RESERVA DO RPPS(VIII)	656.600,00	656.600,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREV-RPPS(IX)=(VI+VII+VIII)	2.452.000,00	2.452.000,00	269.254,37	930.624,32	739.792,47
RESULTADO PREV.(X)=(V-IX)	0,00	0,00	694.756,95	1.555.886,09	1.219.397,20
SALDO DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS E INVESTIMENTOS DO RPPS	3º BIM/2011		PERÍODO REFERÊNCIA		
			2010		2011
Caixa		0,00	0,00		0,00
Bancos Conta Movimento		9.481,83	8.571,57		37.192,84
Investimentos		9.651.082,01	11.005.128,97		12.567.862,22
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Ago 2011	Jan a Ago 2010
RECEITAS CORRENTES	910.000,00	910.000,00	201.120,64	767.063,22	611.714,66
Receita de Contribuições	910.000,00	910.000,00	201.120,64	767.063,22	611.714,66
Pessoal Civil	910.000,00	910.000,00	201.120,64	767.063,22	611.714,66
Contribuição Patronal de Servidor Ativo Civil	910.000,00	910.000,00	201.120,64	767.063,22	611.714,66
Contribuição Patronal de Servidor Inativo Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal de Pensionista Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Ago 2011	Jan a Ago 2010
TOTAL DAS RECEITAS PREV. INTRA-ORÇAMEN.	910.000,00	910.000,00	201.120,64	767.063,22	611.714,66
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Ago 2011	Jan a Ago 2010
ADMINISTRAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREV INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FONTE:					

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:1DFC73A6

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
RREO- ANEXO 9

MUNICÍPIO DE COLIDER
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2011/BIMESTRE JULHO-AGOSTO.

RREO - ANEXO IX(LRF, Art. 53, inciso V)									
PODER/ ÓRGÃO	RP PROCESSADOS					RP NÃO-PROCESSADOS			
	Inscritos		Cancelados	Pagos	A Pagar	Inscritos	Cancelados	Pagos	A Pagar
	Exercícios Anteriores	2010							
a)RESTO PAGAR(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	201.792,86	1.549.014,49	0,00	1.567.914,48	182.892,87	383.581,65	0,00	193.656,24	189.925,41
EXECUTIVO	201.792,86	1.549.014,49	0,00	1.567.914,48	182.892,87	343.154,65	0,00	153.229,24	189.925,41
Administração Direta	201.792,86	1.521.033,23	0,00	1.539.933,22	182.892,87	335.992,77	0,00	146.067,36	189.925,41
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	261.900,38	0,00	261.900,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	18.900,00	1.060.038,53	0,00	1.078.938,52	0,01	4.539,72	0,00	840,00	3.699,72
Investimentos	182.892,86	199.094,32	0,00	199.094,32	182.892,86	331.453,05	0,00	145.227,36	186.225,69
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administração Indireta	0,00	27.981,26	0,00	27.981,26	0,00	7.161,88	0,00	7.161,88	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	27.981,26	0,00	27.981,26	0,00	7.161,88	0,00	7.161,88	0,00

Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LEGISLATIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40.427,00	0,00	40.427,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40.427,00	0,00	40.427,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXECUTIVO (Intra-Orçamentária)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Intra-Orçamentária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LEGISLATIVO (Intra-Orçamentária)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Intra-Orçamentária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b)RESTO PAGAR(INTRA-ORÇ.)(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	201.792,86	1.549.014,49	0,00	1.567.914,48	182.892,87	383.581,65	0,00	193.656,24	189.925,41
FONTE:									

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:813F8D04

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
RREO- ANEXO 10

MUNICÍPIO DE COLIDER
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2011/BIMESTRE JULHO-AGOSTO. LRF-Cidadão - 9.1

RREO - Anexo X (Lei 9.394/96 Art. 72)					
RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Ago 2011 (b)	% (b/a)
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (I)	22.524.000,00	22.524.000,00	3.962.305,42	17.042.171,51	75,66
Receitas de Impostos	2.432.000,00	2.432.000,00	600.448,99	3.072.001,48	126,32
Impostos	1.965.000,00	1.965.000,00	473.381,40	2.656.368,36	135,18
Dívida Ativa dos Impostos	425.000,00	425.000,00	103.889,33	349.597,51	82,26
Multas, Juros de Mora e Outros Enc. de Imp. da Div. Ativa de	42.000,00	42.000,00	23.178,26	66.035,61	157,23
Receitas de Transferências Constitucionais e Legais	20.092.000,00	20.092.000,00	3.361.856,43	13.970.170,03	69,53
Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios	8.800.000,00	8.800.000,00	1.449.096,52	6.439.713,69	73,18
Transferência Financeira do ICMS Desoneração L.C N.º 87 96	-14.000,00	-14.000,00	-1.837,50	-7.350,00	52,5
Cota-Parte ICMS	6.040.000,00	6.040.000,00	1.032.138,60	3.791.917,85	62,78
Cota-Parte do IPI sobre Exportação	0,00	0,00	11.184,05	46.044,34	0
Cota-Parte ITR	64.000,00	64.000,00	1.226,32	9.932,54	15,52
Cota-Parte IPVA	1.168.000,00	1.168.000,00	198.076,72	897.737,43	76,86
Parcela das Transferências Destinadas à Formação do FUNDEB (II)	4.032.000,00	4.032.000,00	671.971,72	2.792.174,18	69,25
Cota-Parte IOF-OURO	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0
RECEITAS VINCULADAS AO ENSINO (III)	7.759.000,00	7.759.000,00	1.343.498,03	5.539.170,61	71,39
Transferências Multigovernamentais do FUNDEB (IV)	5.550.000,00	5.550.000,00	1.063.884,41	4.194.572,27	75,58
Transferências de Recursos do FUNDEB (V)	5.550.000,00	5.550.000,00	1.063.884,41	4.194.572,27	75,58
Complementação da União ao FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Transferências de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento	519.000,00	519.000,00	127.363,98	435.875,28	83,98
Transf. de Convênios Destinadas a Programas de Educação	1.670.000,00	1.670.000,00	152.249,64	908.723,06	54,41
Receita de Operação de Crédito Destinada à Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Outras Receitas Vinculadas à Educação	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0
TOTAL DAS RECEITAS (VI) = (I + III - II)	26.251.000,00	26.251.000,00	4.633.831,73	19.789.167,94	75,38
DESPESAS COM ENSINO POR VINCULAÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Ago 2011 (d)	% (d/c)
VINCULADAS À RECEITAS RESULTANTE DE IMPOSTOS	3.997.000,00	6.722.563,70	724.930,83	2.647.727,47	39,39 0,00
Despesas com Ensino Fundamental(VII)	3.580.000,00	5.594.140,88	683.713,83	2.480.971,44	44,35 0,00
Despesas com Educação Infantil em Pré-Escolas(VIII)	227.000,00	925.422,82	39.111,09	144.718,34	15,64 0,00
DESPESAS com Outros Níveis Ensino(IX)	190.000,00	203.000,00	2.105,91	22.037,69	10,86
DESPESAS VINCULADAS AO FUNDEB - ENSINO BÁSICO(X)	5.550.000,00	5.426.765,00	1.167.727,97	4.150.427,33	76,48
Pagto dos Profissionais do Ensino Básico(XI)	3.330.000,00	3.282.500,00	722.932,56	2.703.740,31	82,37
Outras Despesas no Ensino Básico	2.220.000,00	2.144.265,00	444.795,41	1.446.687,02	67,47
VINCULADAS À CONTRIBUIÇÃO ENSINO SOCIAL DO SALÁRIO EDUCAÇÃO	274.000,00	330.823,05	33.169,01	239.670,50	72,45
FINANCIADAS COM RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
FINANC. COM OUTROS RECURSOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
TOTAL DAS DESPESAS COM ENSINO	9.821.000,00	12.480.151,75	1.925.827,81	7.037.825,30	0,0056,39
[se II>IV]=PERDA NAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (XIII)					- -
[se II < IV] = GANHO NAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB					1.402.398,09

DEDUÇÕES DA DESPESA	
PARCELA DO GANHO/COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB APLICADA NO EXERCÍCIO (XIV)	1.402.398,09
RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCICIO, SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA VINCULADA DE RECURSOS PRÓPRIOS (XV)	0,00
Despesas com Ensino Fundamental(XVI)	0,00
Despesas com Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas	0,00
DESPESAS VINCULADAS AO SUPERÁVIT FINANCEIRO DO GANHO/COMPLEM. DO FUNDEB DO EXERCÍCIO ANTERIOR (XVII)	0.00
TOTAL (XVIII)	1.402.398,09

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR VINCULADO AO ENSINO INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS PRÓPRIOS VINCULADOS	
	Inscritos em Exercícios Anteriores	Cancelados em
RP de despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino	127.879,15	0,00
RP de despesas com Ensino Básico	0,00	-

TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS P/ FINS LIMITE CONSTITUCIONAL (XXI)		5.395.756,71
TABELA DE CUMPRIMENTO DOS LIMITES CONTITUCIONAIS		%
MÍNIMO DE <25%> DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO {[XXI / I] * 100} Caput do artigo 212 da CF/88		31,66
MÍNIMO 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO ENSINO BÁSICO [(XI / IV) * 100] § 5º do artigo 60 do ADCT		64,46
SALDO FINANCEIRO DO FUNDEB	Em 31 de Dezembro de 2010	Jan a Ago 2011
	0.00	182.526,58

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO POR SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Ago 2011 (f)	% (f/e)
ENSINO FUNDAMENTAL	7.778.000,00	9.716.728,93	1.560.173,71	5.661.785,25	58,27
ENSINO SUPERIOR	155.000,00	152.000,00	0,00	0,00	0
EDUCAÇÃO INFANTIL	1.778.000,00	2.489.422,82	357.497,45	1.333.652,46	53,57
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	80.000,00	81.000,00	8.156,65	25.587,59	31,59
EDUCAÇÃO ESPECIAL	30.000,00	41.000,00	0,00	16.800,00	40,98
TOTAL DAS DESPESAS	9.821.000,00	12.480.151,75	1.925.827,81	7.037.825,30	56,39
FONTE:					

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:3B3F82C5

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
DECRETO Nº. 069/2011

Data 01 de Agosto de 2011.
SÚMULA: ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR
NO VALOR QUE MENCIONA E DA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS:
O Senhor Celso Paulo Banazeski, Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 2406/2010 , e em consonância com a Lei Federal 4320/64.
DECRETA

Artigo 1 - Abre Credito Adicional Suplementar no Orcamento Programa do Exercicio de 2011 nos Termos da Lei Municip		
2406/2010 no Valor de R$ 1.095.400,00 (Um milhao, noventa e cinco mil e quatrocentos reais), a Serem Consignados n		
Dotacoes:		
03.001-GABINETE DO PREFEITO		
03.01.04.122.0021.2004.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 5.050,00
03.01.02.062.0023.2005.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R$ 3.000,00
	SUB-TOTAL:	8.050,00
04.001-SECRETARIA MUNICIPAL DE	GESTAO PUBLICA	
04.01.04.122.0021.2008.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo R$ 8.000,00	
04.01.04.122.0021.2008.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 20.000,00
	SUB-TOTAL:	28.000,00
05.001-SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E ADMINI		
05.01.04.122.0021.2011.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 45.000,00
05.01.04.122.0016.1007.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 10.000,00
05.01.04.122.0021.2011.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 7.000,00
05.01.04.122.0021.2011.3.3.9.0.93.00.00.00	Indenizacoes e Restituicoes	R$ 4.000,00
05.01.04.122.0021.2011.3.1.9.1.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	R$ 6.000,00
	SUB-TOTAL:	72.000,00
06.001-GABINETE DO SECRETARIO		
06.01.12.361.0029.2016.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 10.000,00
06.01.12.361.0029.2016.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 15.000,00
06.01.12.361.0029.2024.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 5.000,00
06.01.12.365.0029.2018.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 50.000,00
	SUB-TOTAL:	80.000,00
06.002-FUNDEB 60		
06.02.12.361.0029.2025.3.1.9.1.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	R$ 20.000,00
	SUB-TOTAL:	20.000,00
06.003-FUNDEB 40		
06.03.12.361.0029.2028.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 20.000,00
06.03.12.361.0029.2028.4.6.9.0.71.00.00.00	Principal da Divida Contratual Resgatado	R$ 15.000,00
06.03.12.361.0029.2028.3.2.9.0.21.00.00.00	Juros sobre a Divida por Contrato	R$ 10.000,00
06.03.12.361.0029.2028.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	R$ 50.000,00
	SUB-TOTAL:	95.000,00
06.004-SECRETARIA ADJUNTA DE ESPORTE E LAZER		
06.04.27.812.0038.2031.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 5.000,00
	SUB-TOTAL:	5.000,00

07.001-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
07.01.10.302.0039.2035.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 33.000,00
07.01.10.302.0039.2035.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil	R$ 7.000,00
07.01.10.302.0039.2035.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 8.000,00
07.01.10.301.0039.2034.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 23.300,00
07.01.10.301.0039.2033.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil	R$ 5.000,00
07.01.10.301.0039.2038.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 2.000,00
07.01.10.301.0039.2034.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	R$ 110.000,00
07.01.10.301.0039.2034.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais	R$ 33.200,00
07.01.10.302.0039.2035.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	R$ 50.000,00
	SUB-TOTAL:	*R$* 271.500,00
09.001-FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
09.01.08.241.0025.1046.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 8.900,00
09.01.08.244.0004.1045.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 5.000,00
09.01.08.244.0021.2047.3.1.9.1.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	R$ 3.000,00

	SUB-TOTAL:	*R$* 16.900,00
10.001-SEC.MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, OBRA E UR		
10.01.26.782.0017.2048.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 81.250,00
10.01.15.451.0015.1049.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 352.000,00
10.01.26.782.0017.2048.3.1.9.1.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	R$ 4.800,00
10.01.26.782.0017.2048.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	R$ 32.000,00
10.01.26.782.0017.2048.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 1.000,00
	SUB-TOTAL:	*R$*471.050,00
11.001-SEC. MUN. DE IND. COM. EMP. RENDA, CULT. E		
11.01.23.691.0010.2054.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 2.400,00
11.01.13.392.0025.1053.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 25.000,00
11.01.23.691.0010.2054.3.1.9.1.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	R$ 500,00
	SUB-TOTAL:	*R$* 27.900,00
	TOTAL GERAL:	*R$* 1.095.400,0
Artigo 2 - Para dar Cobertura ao Credito Aberto no Artigo Anterior, Serao Utilizados Como Recursos Aqueles Provenient		
Anulacoes Parciais das Dotacoes Orcamentarias Abaixo:		
03.001-GABINETE DO PREFEITO		
03.01.04.122.0021.2004.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	R$ 6.000,00
03.01.04.122.0021.2004.3.3.9.0.31.00.00.00	PREMIACOES CULTURAIS, ARTISTICAS, CIENTIFICAS, DES R$ 5.000,00	
03.01.04.122.0021.2004.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil	R$ 11.000,00
03.01.04.122.0021.2004.3.1.9.1.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	R$ 10.000,00
03.01.04.122.0021.2004.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R$ 6.000,00
	SUB-TOTAL:	*R$* 38.000,00
04.001-SECRETARIA MUNICIPAL DE	GESTAO PUBLICA	
04.01.15.451.0025.1006.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 2.000,00
04.01.04.122.0021.2008.3.3.9.0.48.00.00.00	Outros Auxilios Financeiros a Pessoas Fisicas	R$ 3.000,00
04.01.04.122.0021.2008.3.3.9.0.41.00.00.00	CONTRIBUICOES	R$ 3.000,00
04.01.04.122.0021.2008.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	R$ 3.000,00
04.01.04.122.0021.2008.3.3.9.0.31.00.00.00	PREMIACOES CULTURAIS, ARTISTICAS, CIENTIFICAS, DES R$ 3.000,00	
04.01.04.122.0021.2008.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil	R$ 3.000,00
04.01.04.122.0021.2008.3.1.9.1.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	R$ 5.000,00
04.01.04.122.0021.2008.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais	R$ 5.000,00
	SUB-TOTAL:	*R$* 27.000,00
05.001-SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E ADMINI		
05.01.28.843.0028.2013.4.6.9.0.71.00.00.00	Principal da Divida Contratual Resgatado	R$ 30.000,00
05.01.28.843.0028.2013.3.2.9.0.21.00.00.00	Juros sobre a Divida por Contrato	R$ 20.000,00
05.01.04.122.0021.2011.3.3.9.0.92.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores	R$ 3.000,00

05.01.04.122.0021.2011.3.3.9.0.32.00.00.00	Material de Distribuicao Gratuita	R$ 2.000,00
05.01.04.122.0021.2011.3.3.9.0.31.00.00.00	PREMIACOES CULTURAIS, ARTISTICAS, CIENTIFICAS, DES R$ 4.000,00	
05.01.04.122.0021.2011.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil	R$ 10.000,00
05.01.04.122.0021.2011.3.3.7.0.41.00.00.00	Contribuicoes	R$ 3.000,00
05.01.04.122.0021.2011.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes	R$ 3.000,00
05.01.04.122.0021.2011.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	R$ 4.000,00
	SUB-TOTAL:	*R$* 79.000,00
06.001-GABINETE DO SECRETARIO		
06.01.12.364.0029.1014.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 3.000,00
06.01.12.361.0029.2024.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	R$ 17.000,00
06.01.12.361.0029.2021.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	R$ 4.000,00
06.01.12.361.0029.2016.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 5.000,00
06.01.12.361.0029.1010.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 5.000,00
	SUB-TOTAL:	*R$* 34.000,00
06.003-FUNDEB 40		
06.03.12.366.0029.2030.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R$ 4.000,00
06.03.12.365.0029.2029.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais	R$ 3.000,00
06.03.12.361.0029.2028.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 30.000,00
	SUB-TOTAL:	*R$* 37.000,00
06.004-SECRETARIA ADJUNTA DE ESPORTE E LAZER		
06.04.27.813.0038.1023.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 3.000,00
06.04.27.813.0038.1023.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 3.000,00
06.04.27.813.0038.1023.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 3.000,00
06.04.27.812.0038.2031.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	R$ 3.000,00
06.04.27.812.0038.2031.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais	R$ 4.000,00
06.04.27.812.0038.2031.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	R$ 4.000,00
06.04.27.812.0038.1017.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes	R$ 10.000,00
06.04.27.812.0036.1021.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 5.000,00
06.04.27.812.0036.1018.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 6.000,00
06.04.27.812.0031.1019.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	R$ 2.000,00
06.04.27.812.0031.1019.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 10.000,00
06.04.27.812.0030.1022.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 25.000,00
06.04.27.812.0030.1022.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	R$ 3.000,00
06.04.27.812.0030.1020.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 3.000,00
06.04.27.812.0030.1020.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 3.000,00
06.04.27.812.0030.1020.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 3.000,00
06.04.27.812.0030.1020.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	R$ 3.000,00
06.04.27.812.0030.1020.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 3.000,00
06.04.27.812.0030.1022.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 90.000,00
	SUB-TOTAL:	*R$* 186.000,00
07.001-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
07.01.17.512.0039.1027.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 4.000,00
07.01.17.512.0039.1027.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 4.000,00
07.01.17.512.0025.1028.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 4.000,00
07.01.10.305.0039.2036.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 4.000,00
07.01.10.305.0039.2036.3.1.9.1.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	R$ 5.000,00
07.01.10.305.0039.2036.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R$ 5.000,00
07.01.10.302.0039.2035.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 7.000,00
07.01.10.302.0039.2035.3.1.9.0.09.00.00.00	Salario-Famlia	R$ 3.000,00
07.01.10.301.0039.2040.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 3.000,00
07.01.10.301.0039.2034.3.3.9.0.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao	R$ 3.000,00
07.01.10.301.0039.2034.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil	R$ 10.000,00

07.01.10.301.0039.2033.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 10.000,00
07.01.10.301.0016.1024.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 20.000,00
	SUB-TOTAL:	*R$* 82.000,00
08.001-SEC. MUN. AGRICUL, PEC., AS. FUND. E MEIO A		
08.01.25.752.0043.1037.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 30.000,00
08.01.20.606.0041.1034.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 4.000,00
08.01.20.606.0041.1031.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 40.000,00
08.01.20.606.0040.2043.4.4.9.0.61.00.00.00	Aquisicao de Imoveis	R$ 5.000,00
08.01.20.606.0040.2043.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 10.000,00
08.01.20.606.0040.2043.3.3.9.0.41.00.00.00	CONTRIBUICOES	R$ 3.000,00
08.01.20.606.0040.2043.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 10.000,00
08.01.20.606.0040.2043.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	R$ 3.000,00
08.01.20.606.0016.1035.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 30.000,00
08.01.20.602.0041.1030.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 4.000,00
08.01.20.602.0041.1030.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 10.000,00
08.01.20.601.0040.1033.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 10.000,00
08.01.20.601.0040.1032.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 3.000,00
08.01.20.601.0040.1032.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 7.000,00
08.01.20.601.0040.1029.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 5.000,00
08.01.20.601.0040.1029.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 7.000,00
08.01.20.601.0040.1029.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 15.000,00
08.01.18.543.0042.1036.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 20.000,00
08.01.18.543.0042.1036.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 3.000,00
	SUB-TOTAL:	*R$*219.000,00
09.001-FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
09.01.16.482.0003.1043.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 4.000,00
09.01.16.482.0003.1043.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 4.000,00
09.01.16.482.0003.1043.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 5.000,00
09.01.16.482.0003.1042.4.4.9.0.61.00.00.00	Aquisicao de Imoveis	R$ 5.000,00
09.01.08.244.0044.1039.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes	R$ 6.000,00
09.01.08.244.0025.1044.4.4.9.0.61.00.00.00	Aquisicao de Imoveis	R$ 5.000,00
09.01.08.244.0025.1044.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 4.000,00
09.01.08.244.0025.1044.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 6.000,00
09.01.08.244.0025.1044.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 4.000,00
09.01.08.244.0025.1044.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 4.000,00
09.01.08.244.0025.1040.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 15.000,00
09.01.08.244.0021.2047.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 10.000,00
09.01.08.244.0021.2047.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 4.000,00
09.01.08.244.0021.2047.3.3.9.0.48.00.00.00	Outros Auxilios Financeiros a Pessoas Fisicas	R$ 2.000,00
09.01.08.244.0021.2047.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	R$ 5.000,00
09.01.08.244.0021.2047.3.3.9.0.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao	R$ 3.000,00
09.01.08.244.0021.2047.3.3.9.0.32.00.00.00	Material de Distribuicao Gratuita	R$ 2.000,00
09.01.08.244.0021.2047.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 15.000,00
09.01.08.244.0021.2047.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil	R$ 3.000,00
09.01.08.244.0021.2047.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais	R$ 2.000,00
09.01.08.244.0021.2047.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	R$ 10.000,00
09.01.08.244.0016.1038.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 15.000,00
09.01.08.244.0011.1047.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 2.000,00
09.01.08.244.0011.1047.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 5.000,00
09.01.08.244.0011.1047.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 3.000,00
09.01.08.244.0011.1047.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	R$ 5.000,00
09.01.08.244.0011.1047.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 5.000,00
09.01.08.244.0011.1047.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes	R$ 4.000,00

09.01.08.244.0005.1041.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 10.000,00
09.01.08.244.0005.1041.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 7.000,00
09.01.08.244.0005.1041.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 3.000,00
09.01.08.244.0005.1041.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 10.000,00
09.01.08.244.0004.1045.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 2.000,00
09.01.08.242.0044.2055.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes	R$ 3.000,00
09.01.08.241.0025.1046.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 4.000,00
	SUB-TOTAL:	*R$*196.000,00
10.001-SEC.MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, OBRA E UR		
10.01.26.782.0016.1050.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 100.400,00
	SUB-TOTAL:	*R$* 100.400,00
11.001-SEC. MUN. DE IND. COM. EMP. RENDA, CULT. E		
11.01.23.695.0016.1052.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 7.000,00
11.01.23.695.0009.2051.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 2.000,00
11.01.23.695.0009.2051.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 4.000,00
11.01.23.695.0009.2051.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes	R$ 3.000,00
11.01.23.691.0010.2054.4.4.9.0.61.00.00.00	Aquisicao de Imoveis	R$ 3.000,00
11.01.23.691.0010.2054.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 5.000,00
11.01.23.691.0010.2054.3.3.9.0.93.00.00.00	Indenizacoes e Restituicoes	R$ 3.000,00
11.01.23.691.0010.2054.3.3.9.0.91.00.00.00	Sentencas Judiciais	R$ 3.000,00
11.01.23.691.0010.2054.3.3.9.0.41.00.00.00	CONTRIBUICOES	R$ 2.000,00
11.01.23.691.0010.2054.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	R$ 4.000,00
11.01.23.691.0010.2054.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais	R$ 7.000,00
11.01.22.661.0008.1054.4.4.9.0.61.00.00.00	Aquisicao de Imoveis	R$ 7.000,00
11.01.22.661.0008.1054.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 3.000,00
11.01.13.392.0046.1057.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 5.000,00
11.01.13.392.0045.1055.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 4.000,00
11.01.13.392.0045.1055.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 4.000,00
11.01.13.392.0045.1055.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 3.000,00
11.01.13.392.0025.1053.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 8.000,00
11.01.13.392.0025.1053.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 5.000,00
11.01.13.392.0009.2053.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 4.000,00
11.01.13.392.0009.2053.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 2.000,00
11.01.13.392.0009.2053.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes	R$ 2.000,00
11.01.13.392.0009.2052.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 5.000,00
11.01.13.392.0009.2052.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R$ 2.000,00

	SUB-TOTAL:	*R$*97.000,00
	TOTAL GERAL:	*R$*1.095.400,00
Artigo.3º - Este decreto lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.		
Gabinete do Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, 01 de Agosto de 2011.		

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:D32A1C65

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 812/2011

Dispõe sobre s Reestruturação do Plano de Cargos e Salários do Município de Diamantino e dá Outras Providências.

O Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, Senhor **Juviano Lincoln**, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Diamantino aprovou, e ELE sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I
Disposições Preliminares Capítulo I
Das Disposições Gerais

Art. 1º - Fica reestruturado o Plano de Carreiras da Administração Geral do Município de Diamantino, de que trata a Lei Municipal nº 521/2003 e demais diplomas legais, que passa a ser organizado e disciplinado na forma desta Lei.

CAPÍTULO II
Do Quadro de Pessoal

Art. 2° - O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Diamantino compreende cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, que deve ser gerido, considerando-se os seguintes princípios, pressupostos e diretrizes:
I. O ambiente público e a função social da Prefeitura Municipal, que deve manter estrutura organizada para atender às necessidades dos usuários bem como a realização de seus direitos, visando à realização do princípio da dignidade da pessoa humana;
II. a desconcentração de poder, tendo em vista a prioridade de atendimento da demanda popular e a complexidade do trabalho público municipal que abrange diversos ramos de atividade;
III. o planejamento participativo, o controle público e social das ações e a valorização do servidor público municipal;
IV. a cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação;
V. a qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos munícipes;
VI. organização dos cargos e adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Prefeitura Municipal de Diamantino;
VII. articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos baseados nas necessidades dos usuários da Prefeitura Municipal de Diamantino;
VIII. investidura do cargo de provimento efetivo, condicionada à existência de vaga , aprovação em concurso público e garantia do desenvolvimento no cargo, através dos instrumentos previstos nesta lei, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional.
IX. garantia da oferta contínua de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos munícipes e ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral;
X. avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais de Diamantino, como parte do processo de desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas contidas no planejamento institucional, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas de cidadãs e cidadãos de Diamantino, sujeitos do planejamento orçamentário e da avaliação das ações municipais.
Art. 3° - A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro previsto no caput do art. 2° corresponde ao quantitativo total e atribuições de cargos previstos no Anexo I desta Lei.
§ 1º. Caberá à Secretaria responsável pela gestão de pessoal, avaliar anualmente, a adequação do quadro de pessoal às necessidades da municipalidade, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:
I. as demandas sociais;
II. os indicadores sócios - econômicos da cidade;
III. a modernização dos processos de trabalho e as inovações tecnológicas;
IV. a relação entre o número de cargos previstos e o de usuários;
V. a capacidade financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal bem como os limites legais do dispêndio com pessoal;
VI. As propostas de atualização oriundas dos órgãos da administração municipal.
§ 2º. Nos prazos determinados pela Secretaria responsável pelo planejamento orçamentário, o gestor de pessoal encaminhará a proposta a que se refere este artigo para a inclusão no projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual para a vigência do exercício seguinte.
Art. 4º A Administração dos quadros de pessoal a que se refere a presente Lei deverá separar, apenas para fins de provimento, os cargos segundo a seguinte classificação:
I. Agente Administrativo;
II. Agente Auxiliar Serviços Técnicos;
III. Agente de Fiscalização;
IV. Agente Operacional e Manutenção;
V. Agente Público Municipal;
VI. Agente de Trânsito;
VII. Agente Comunitário de Saúde;

VIII. Agente de Saúde Ambiental;
IX. Técnico Nível Médio;
X. Técnico Nível Superior;
XI. Médico.

TÍTULO II
Dos Cargos de Provimento Efetivo

CAPÍTULO I
Das Atribuições

Art. 5º - As atribuições, especialidade, requisitos, descrição e responsabilidades cometidas ao cargo são determinados pelas atividades finalísticas e ambientes organizacionais definidas no Anexo I desta Lei.

SEÇÃO I
Do Cargo de Agente Administrativo

Art. 6º - São atribuições do cargo de Agente Administrativo Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da Unidade; localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como freqüência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; controlar e corrigir planilhas de produção; ler e arquivar publicações; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; operar rádios de transmissão; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; solicitar manutenção predial e de equipamentos; tirar cópias; atender telefones, anotar e transmitir recados, passar e receber fax; receber e abrir correspondências; redigir e digitar textos; preencher formulários, relatórios e outros documentos; verificar os pedidos de suprimentos recebidos e prazos de entrega; auxiliar nas pesquisas de mercado; controlar estoque mínimo e requisição de material; atualizar e manter arquivos organizados; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; acompanhar reuniões de trabalho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.

SEÇÃO II
Do Cargo de Agente Auxiliar Serviços Técnicos

Art. 7º - São atribuições do cargo de Agente Auxiliar Serviços Técnicos executar serviços auxiliares na área de saúde pública, administrativos, eletricidade, obras civis, mecânicas e demais atividades complementares e afins.

SEÇÃO III
Do Cargo de Agente de Fiscalização

Art. 8º - São atribuições do cargo de Agente de Fiscalização: compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas preventivas e corretivas relativas a tributos municipais, vigilância sanitária, obras e postura, fiscalizando e aplicando as penalidades cabíveis e demais atividades complementares afins.

SEÇÃO IV
Do Cargo de Agente de Operacional e Manutenção

Art. 9º - São atribuições do cargo Agente de Operacional e Manutenção: Compreende a categoria funcional com as atribuições de transportar cargas e passageiros, operar máquinas e equipamentos, executar trabalhos relacionados com obras civis, eletricidade, mecânica e demais atividades complementares e afins.

SEÇÃO V
Do Cargo de Agente Público Municipal

Art. 10 - São atribuições do cargo Agente Público Municipal - compreende a categorial funcional com as atribuições de executar serviços de limpeza, manutenção conservação e segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas, e outros locais de responsabilidade da prefeitura, remoção de materiais, coleta de lixo, proteger pessoas e patrimônio, executar tarefas internas e externas de correspondência, cozinhar e demais atividades complementares afins.

SEÇÃO VI
Do Cargo de Agente Trânsito

Art. 11 - São atribuições do cargo Agente Trânsito: compreende a categoria funcional com as atribuições relacionados à área de trânsito, como orientar condutores e pedestres, fazer fluir o trânsito dentro da normalidade, cuidar do trânsito, evitando congestionamento nos horários de pique, aplicar multas e advertências aos condutores infratores, realizar relatório de trabalho e auxiliar em caso de acidentes e demais atividades complementares afins.

SEÇÃO VII
Do Cargo Agente Comunitário de Saúde

Art. 12 - São atribuições do cargo Agente Comunitário de Saúde: compreende a categorial funcional que compõe a equipe multiprofissional do Programa saúde da Família com as atribuições de fazer a ligação entre as famílias e o serviço de saúde, visitando cada domicílio pelo menos uma vez por mês; realiza o mapeamento de cada área, o cadastramento das famílias e estimula a comunidade para práticas que proporcionem melhores condições de saúde e de vida.

SEÇÃO VIII
Do Cargo de Agente de Saúde Ambiental

Art. 13 - São atribuições do cargo Agente de Saúde Ambiental, executar trabalhos na aérea de vigilância entomológica, procedimento de campo, informação e mobilização social para saúde ambiental, controle químico de vetores, identificação e tratamento de criadouros, identificação, caracterização de tipos e situações de transmissão existente na área, estabelecimento de níveis de controle e os objetivos a serem perseguido em cada caso, encaminhamento dos casos aos serviços de saúde, realização de medidas de controle adequada a cada situação.

SEÇÃO IX
Do Cargo Técnico Nível Médio

Art. 14 - São atribuições do cargo Técnico Nível Médio, executar trabalhos identificados com as áreas de construção civil, saúde, contabilidade, agropecuária, agrimensura odontologia e executar tarefas correlatas à mesma função profissional e demais atividades complementares afins.

SEÇÃO X
Do Cargo de Técnico Nível Superior

Art. 15 - São atribuições do cargo Técnico Nível Superior: compreende a categoria funcional com as atribuições de exercer atividades correspondentes à profissão regulamentada por lei e demais atividades complementares e afins.

SEÇÃO XI
Do Cargo de Médico

Art. 16 - São atribuições do cargo de Médico recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação na sua área específica.

CAPÍTULO II
Do Ambiente Organizacional

Art. 17 - O ambiente organizacional corresponde a uma área específica de atuação do servidor público municipal, no cumprimento das atividades relativas ao cargo a que pertença.
§ 1º - Os cargos da Prefeitura Municipal de Diamantino serão alocados nos Ambientes Organizacionais listados abaixo:
I. Gabinete do Prefeito;
II. Secretaria Municipal de Administração;
III. Secretaria Municipal de Finanças;
IV. Secretaria Municipal de Obras Viação e Serviços Públicos;
V. Secretaria Municipal de Agricultura Indústria e Comércio e Meio Ambiente;
VI. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
VII. Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária;
VIII. Secretaria Municipal de Promoção Social;
IX. Secretaria Municipal de Esportes Lazer e Turismo;
§ 2º - O lotacionograma será fixado por lei específica.

TÍTULO III
Do Ingresso
CAPÍTULO I
Do Concurso Público

Art. 18 - O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, e cabe à prefeitura municipal definir a conveniência e a oportunidade de realização do mesmo, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global correspondente e o respectivo impacto orçamentário e financeiro.
§ 1º - O concurso público de que trata o caput deste artigo será realizado por cargo de forma a contemplar o ambiente organizacional e as especialidades a serem supridas.
§ 2º - O concurso público e suas etapas e modalidades de realização serão objeto de regulamentação por edital de abertura de cada certame, observada a legislação e as normas reguladoras vigentes.

CAPÍTULO II
Do Ingresso no Cargo

Art. 19 - O ingresso nos cargos da Administração Pública dar-se-á no nível 1 e Classe A.

TÍTULO IV
Das Formas de Desenvolvimento
CAPÍTULO I
Da Progressão por Mérito Profissional

Art. 20 - Haverá progressão por mérito profissional a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, desde que o servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta Lei, apresente resultado satisfatório de 80% (oitenta por cento) na média das avaliações de desempenho anuais ocorridas ao longo do triênio, segundo os mecanismos e os critérios previstos no Programa de Avaliação de Desempenho disciplinado no Título VI.

Parágrafo Único - Decorrido o prazo previsto no caput, não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

CAPÍTULO II
Do Incentivo à Titulação

Art. 21 - A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal do servidor, ocupante dos cargos públicos na administração municipal, visando ao crescimento acadêmico de cada servidor e à sua permanência no serviço público, serão estimuladas mediante a concessão do incentivo à titulação.

Art. 22 - O incentivo à titulação será concedido ao servidor público que adquirir educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo.

Parágrafo Único - Independente da titulação que o candidato possuir no ato do ingresso no serviço público, o seu enquadramento inicial será sempre na Classe A.
Art. 23 - O incentivo de titulação será devido com base em percentual calculado sobre o padrão de vencimento correspondente à especialidade ocupada em conformidade com o Anexo II desta Lei, obedecendo à titulação exigida, com interstício de três anos entre as classes.

TÍTULO V
Do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento
CAPÍTULO I
Dos Objetivos e das Linhas de Desenvolvimento

Art. 24 - Fica criado o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos Servidores Públicos Municipais de Diamantino, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional, com o Programa de Avaliação de Desempenho definido no Título VI e obedecerá aos pressupostos contidos nesta Lei e aos seguintes objetivos:
I. conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social enquanto sujeito, na construção de metas institucionais e, enquanto profissional atuante no aparato estatal, na concretização do planejado;
II. promover o desenvolvimento integral dos servidores públicos municipais, desde a alfabetização até os mais altos níveis de educação formal;
III. preparar o servidor público municipal para capacitá-lo profissionalmente para um exercício eficaz de suas tarefas individuais, no bojo da função social coletiva da unidade a que pertença e, contribuir para a superação da alienação do trabalho, que caracteriza o trabalho individual desarticulado;
IV. preparar os servidores para uma gestão voltada para a qualidade social, que tem entre os seus referenciais a satisfação dos usuários dos serviços da Prefeitura Municipal de Diamantino e a busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada um dos ambientes organizacionais descritos nesta Lei.

Art. 25 - O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais de Diamantino será desenvolvido e, funcionalmente subdividido, nas seguintes Linhas de Desenvolvimento:
I. global, que propiciará a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores para a obtenção da consciência do seu papel social, da conquista da cidadania, dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais estratégicas;
II. gerencial, composta por ações formativas específicas voltadas para a preparação dos servidores para a atividade gerencial, que deverão constituir-se em pré-requisitos para o exercício de função de chefia, assessoramento e direção;
III. profissional, visando a capacitação dos servidores na sua área e atuação e à superação de dificuldades detectadas na avaliação de desempenho, seja no plano individual, seja nas unidades de trabalho;
IV. por ambiente organizacional, visando a capacitação dos servidores de acordo com a sua área de atuação, de ações voltadas à preparação dos servidores para remoção de um ambiente organizacional para outro;
V. intersetorial, visando ao estabelecimento de projetos e ações entre dois ou mais ambientes organizacionais.
Parágrafo Único - Entende-se como Desenvolvimento Intersetorial, para fins desta lei, a interface dos vários campos do saber e do conhecimento.

CAPÍTULO II
Do Funcionamento do Programa de Capacitação

Art. 26 - O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais de Diamantino, será gerido tendo em vista as seguintes características:
I. existência de Colegiado de Planejamento e Gestão, composto por representantes dos Ambientes Organizacionais, cuja composição e atribuições dar-se-á por decreto do Executivo;
II. preparação de Planejamento Anual, das ações de capacitação tendo em vista a demanda gerada pela interface com o Programa de Avaliação de Desempenho e o Planejamento Institucional;
III. descentralização, por Ambiente Organizacional, das ações que lhe são típicas caso a unidade tenha capacidade para tal;
IV. desenvolvimento das demais atividades de capacitação através da Escola de Governo e Desenvolvimento ou similar.
Parágrafo Único - Os programas de capacitação poderão ser desenvolvidos em parceria com instituições externas, se assim convier.

Art. 27. Os recursos para financiamento do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento deverão compor a proposta orçamentária de que trata o § 2º do art. 3° desta Lei.
Parágrafo Único - O montante orçamentário a que se refere o caput deste artigo deve ser composto a partir de diversas fontes de financiamento, tais como:
I. as fontes de arrecadação municipal;
II. as dedicadas à capacitação nos ambientes organizacionais da educação e da saúde.

TÍTULO VI
Do Programa de Avaliação de Desempenho
CAPÍTULO I
Do Programa de Avaliação de Desempenho e seus Objetivos

Art. 28 - Fica criado o Programa de Avaliação de Desempenho que se caracterizará como processo pedagógico, participativo, integrador e solidário, abrangendo a avaliação institucional da Prefeitura Municipal, dos coletivos de trabalho, das condições de trabalho e dos Servidores Municipais de Diamantino.

Art. 29 - O Programa de Avaliação de Desempenho, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, definido no Título V supra, obedecerá aos pressupostos contidos nesta Lei, e aos seguintes objetivos:
I. avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos, tendo em vista a satisfação dos usuários dos serviços da Prefeitura Municipal de Diamantino, a busca da eficácia no cumprimento da função social em cada um dos ambientes organizacionais descritos nesta lei e o objetivo permanente de realização dos direitos da cidadania;
II. subsidiar o planejamento institucional da Prefeitura Municipal, visando aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;
III. fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;
IV. identificar a demanda de capacitação e aperfeiçoamento à luz das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;
V. identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do Servidor Público Municipal;
VI. fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;
VII. propiciar o auto-desenvolvimento do servidor e assunção do papel social que desempenha, como Servidor Público e no âmbito do seu ambiente organizacional;
VIII. fornecer indicadores para a progressão por mérito;
IX. fornecer os indicadores para avaliação probatória prevista no § 4º do art. 41, da Constituição Federal.

CAPÍTULO II
Da Estruturação do Programa de Avaliação de Desempenho

Art. 30 - O Programa de Avaliação de Desempenho será gerido tendo em vista as seguintes características:
I. existência de Colegiado de Planejamento e Gestão, composto por representantes institucionais e dos usuários dos Ambientes Organizacionais, cuja composição e atribuições dar-se-á por Decreto da Secretaria responsável pela gestão de pessoal.
II. periodicidade anual, das atividades de avaliação tendo em vista os instrumentos e demandas gerados pela interface com o Programa de Capacitação e o Planejamento Institucional;
III. descentralização das atividades de avaliação, por Ambiente Organizacional e/ou unidade de trabalho, com acompanhamento da Secretaria responsável pela gestão de pessoal na Administração Direta da Prefeitura de Diamantino.
Art. 31 - Os recursos para financiamento do Programa de Avaliação deverão compor a proposta orçamentária de que trata o § 2º do art. 3º desta Lei.

CAPÍTULO III
Dos Instrumentos e do Processo de Avaliação
Art. 32 - A implantação do Programa de Avaliação de Desempenho pressupõe a existência de planejamento institucional, conhecimento das metas constantes deste, em seus diversos níveis, desde o central até às equipes de trabalho e, o dimensionamento dos recursos e das condições de trabalho, necessário à realização de cada meta.

Art. 33 - Os comitês de avaliação, que terão a sua composição, responsabilidades e atividades descritas no regulamento do programa a ser instituído por decreto municipal, serão compostos em cada unidade de trabalho ou ambiente organizacional, pelas seguintes representações com poder decisório:
I. da equipe de trabalho;
II. das chefias;
III. representante do sindicato dos servidores;
IV. dos usuários.
§ 1º - Consideram-se usuários, para fins desta Lei, as pessoas ou coletividades, estranhas ou não à esfera da Administração Municipal, que usufruam, direta ou indiretamente dos serviços prestados pela unidade de trabalho ou pelo ambiente organizacional.
§ 2º - A avaliação de cada membro da equipe de trabalho compõe junto com os demais instrumentos de avaliação, os elementos de análise do comitê a que se refere o caput deste artigo.

Art. 34 - Firmar-se-á em cada unidade de lotação dos diversos ambientes organizacionais da Prefeitura Municipal de Diamantino; após discussão anual sobre as metas e as ações a elas associadas, Instrumento de Avaliação Coletiva de Trabalho entre os servidores ali localizados e a chefia, coordenação ou direção as que estão vinculados, visando ao cumprimento dos objetivos e metas institucionais.
§ 1º - Os usuários da unidade de lotação deverão ser convidados a participar da elaboração do instrumento a que se refere o caput deste artigo.
§ 2º - Estabelecido o instrumento a que se refere o caput deste artigo, será preparado pela equipe técnica do programa, o instrumento de avaliação a ser utilizado pelo usuário quando da análise das metas, das condições de trabalho e da qualidade do trabalho desenvolvido.

Art. 35 - O instrumento de avaliação coletiva de trabalho constituir-se-á no meio objetivo do processo de avaliação de desempenho anual da unidade de lotação, dos coletivos de trabalho e dos servidores a ele vinculados.
§ 1º - O instrumento a que se refere o caput deste artigo deverá conter além dos objetivos e atribuições de cada um dos níveis abrangidos, as condições de trabalho necessárias ao cumprimento das metas acordadas, detalhando:
I. plano de ação da unidade;
II. plano de trabalho das equipes;
III. plano de tarefas do servidor;
IV. condições de trabalho necessárias à aplicação integral dos planos descritos nos incisos anteriores.
§ 2º - A vigência do instrumento de avaliação coletiva de trabalho será de 12 (doze) meses, podendo sofrer ajustes neste período, visando à sua compatibilização com o caráter dinâmico da unidade de trabalho, ou ambiente organizacional e das contrapartidas institucionais, com vistas à consecução dos objetivos e metas planejadas e acordadas.
§ 3º - O instrumento a que se refere o caput deste artigo aplica-se a todos os servidores da unidade de lotação, estejam eles ocupando cargo de confiança ou não.

Art. 36 - O instrumento de avaliação coletiva de trabalho tem como objetivos específicos:
I. detectar a aptidão do servidor e a necessidade de sua integração nas diversas atividades, visando à qualidade social do trabalho;
II. identificar a capacidade e potencial de trabalho dos servidores que compõem a equipe de trabalho de modo que os mesmos sejam mais bem aproveitados no conjunto de atividades da unidade;
III. identificar necessidades e aspirações de capacitação e de aperfeiçoamento dos servidores da unidade objeto da análise;
IV. estimular o desenvolvimento profissional dos servidores municipais;
V. identificar a necessidade de remoção dos servidores ali localizados ou de recrutamento de novos servidores;
VI. identificar os problemas relativos às condições de trabalho da unidade;

VII. planejar e incentivar a melhoria da qualidade do trabalho e dos serviços desenvolvidos na unidade, tendo em vista as necessidades dos usuários;
VIII. fornecer subsídios ao nível da unidade de trabalho para o Planejamento Estratégico da Prefeitura Municipal de Diamantino;
IX. gerar um sistema de informações integrado, capaz de subsidiar a gestão e o desenvolvimento de pessoal;
X. subsidiar a progressão por mérito, prevista nesta lei.

Art. 37 - A avaliação dos instrumentos a que se refere este capítulo, ao final de cada período, será regulada por decreto municipal e dar-se-á, dentre outros elementos, da seguinte forma:
I. a equipe é avaliada pelos usuários com base no instrumento a que se refere o § 2º do art. 44, desta lei;
II. a equipe é avaliada pelos seus integrantes e pela chefia imediatamente superior, levando em conta o plano de metas e o instrumento de avaliação coletiva de trabalho e, os relatos e as avaliações contidas no processo descrito no inciso anterior;
§ 1º A avaliação a que se refere o inciso I, deste artigo, deve ter peso maior que as contidas no inciso II.
§ 2º - A avaliação individual dos servidores da unidade de lotação, sempre baseadas nos planos de metas contidos nos instrumentos de avaliação, considerará:
I. a avaliação da equipe a que pertence;
II. a sua avaliação individual;
III. a avaliação realizada pela chefia imediatamente superior;
IV. a avaliação dos usuários da unidade de lotação.
§ 3º - Para efeito da progressão por mérito dos servidores abrangidos por esta Lei, o indicador de validação da mesma será obtido na forma do parágrafo anterior.

Art. 38 - Os instrumentos de avaliação a que se refere este capítulo deverão ter publicidade interna e externa à prefeitura, especialmente dirigida aos usuários, diretos e indiretos, da unidade de trabalho em que se elaboraram os referidos instrumentos.

Art. 39 - A avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais em estágio probatório será realizada na forma instituída por este capítulo, respeitados os demais dispositivos legais acerca da matéria.

TÍTULO VII
Da Remuneração e da Jornada de Trabalho
CAPÍTULO I
Da Jornada de Trabalho
SEÇÃO I
Das disposições gerais

Art. 40. Os servidores públicos municipais de Diamantino, abrangidos por este plano, percebem vencimentos como mensalistas e jornada máxima de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, que equivalem a 200 (duzentas) horas por mês, ressalvadas as exceções legais contidas nas regulamentações específicas das profissões e o disposto nesta Lei.
§ 1º - Caberá a cada Secretário Municipal definir o horário de trabalho de seus servidores, de modo a garantir a qualidade do serviço prestado à população; podendo para tanto, atribuir jornada de 06 (seis) horas ininterruptas ou duas jornadas de 04 (quatro) horas observados os intervalos legais para refeição e o disposto nesta lei e sua regulamentação.
§ 2º - A atribuição da jornada poderá ser alterada a qualquer tempo, respeitado o interesse público e dos usuários, cabendo ao servidor cumprir a nova jornada.

SEÇÃO II
Da jornada de trabalho dos ocupantes do cargo de médico

Art. 41 - Os ocupantes do cargo de médico são remunerados como mensalistas e ficarão sujeitos às jornadas de 20 (vinte) horas semanais e 40 (quarenta) horas semanais.
§ 1º - Mediante estudo elaborado pela Secretaria Municipal, pela Secretaria responsável pela gestão de pessoal e pelo servidor solicitante, observado o interesse público, poderá ser alterada a jornada de trabalho e seu vencimento dentre as previstas no caput.
§ 2º - A alteração a que se refere o parágrafo anterior depende de disponibilidade orçamentária e de vagas no ambiente organizacional da saúde, altera os registros cadastrais do servidor e deve vigorar por tempo indeterminado.

SEÇÃO III
Da jornada de trabalho dos ocupantes do cargo de técnico de nível superior

Art. 42 - Os ocupantes do cargo de técnico de nível superior são remunerados como mensalistas e ficarão sujeitos às jornadas de 30 (trinta) horas semanais e 40 (quarenta) horas semanais.
§ 1º - A jornada de trabalho atribuída na admissão ao servidor ocupante do cargo técnico de nível superior; poderá ser alterada para outra, dentre as previstas no caput.
§ 2º - A alteração da jornada individual de trabalho e consequente alteração de vencimentos poderão ser autorizadas pela secretaria responsável pela gestão de pessoal, observado o interesse público e a viabilidade de alteração mediante estudo conjunto elaborado pela área envolvida.
§ 3º - A alteração a que se refere o parágrafo anterior depende de disponibilidade orçamentária e de vagas, altera os registros cadastrais do servidor e deve vigorar por tempo indeterminado.

CAPÍTULO II
Da Forma de Composição da Remuneração
SEÇÃO I
Da Remuneração

Art. 43 - A remuneração dos cargos efetivos e comissionados será composta pelo nível e classe ocupado, previsto nos Anexos III a XVI, e as demais vantagens pecuniárias estabelecidas nesta Lei, devendo ser revisto, obrigatoriamente a cada 12 (doze) meses.
§ 1º Os ocupantes dos cargos de médico e técnico de nível superior terão os valores de vencimento em função da jornada de trabalho.
§ 2º - Os servidores que, temporariamente, exercerem suas funções na zona rural do município e desde que ali não tenham residência, farão jus ao recebimento de ajuda de custo de acordo com o Anexo XVII desta Lei.

SEÇÃO II
Da Indenização de Insalubridade e Periculosidade

Art. 44 - A indenização de insalubridade será calculado com base, respectivamente, nos percentuais de 30% (trinta por cento), grau máximo, 20% (vinte por cento), grau médio e 10% (dez por cento), grau mínimo e periculosidade no percentual de 20% (vinte por cento), sobre o vencimento base vigente.

Art. 45 - As indenizações de insalubridade e de periculosidade só podem ser concedidas mediante parecer de profissional especializado, a ser realizado regularmente pelo município.

Parágrafo Único - As indenizações não incorporam à remuneração do servidor, e terá duração restrita ao tempo que o servidor exercer suas funções em locais insalubres e ou perigosos, e, o total da remuneração do servidor não poderá ultrapassar o subsídio do Prefeito Municipal.

SEÇÃO III
Do Adicional de Dedicação

Art. 46 - Os Médicos e os Técnicos de Nível Superior lotados na saúde que desempenharem suas funções nas unidades do Programa de Saúde da Família – PSF cumprirão obrigatoriamente jornada diária de 08 (oito) horas e 40 horas semanais, observados os limites constitucionais e os regulamentos específicos, farão jus a um adicional em percentual sobre o vencimento base na proporção de:
I - Médico 70% (setenta por cento);
II - Técnico de Nível Superior 50% (cinquenta por cento).

Art. 47 - Os Médicos lotados no Pronto Atendimento Municipal, nos Postos de Saúde Municipais e no CAPS – Centro de Apoio Psicossocial – farão jus a um adicional de até 70% (setenta por cento) sobre o seu vencimento base, observados os limites constitucionais e os regulamentos específicos.
Parágrafo Único - O adicional de que trata o caput não incorpora à remuneração do servidor e terá duração restrita ao tempo que o mesmo exercer suas funções nas condições previstas para sua concessão.

CAPÍTULO III
Do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal

Art. 48 - Fica instituído no âmbito da Prefeitura Municipal de Diamantino o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, previsto na Constituição Federal com a seguinte composição:
I. o Secretário responsável pela gestão de pessoal na Prefeitura de Diamantino;
II. O Presidente da Comissão de Serviço Público da Câmara Municipal de Diamantino;
III. dois representantes da Prefeitura Municipal de Diamantino;
IV. três representantes dos servidores municipais e de sua entidade representativa;
V. dois representantes dos munícipes, estes entendidos como aqueles que não trabalham na Prefeitura Municipal de Diamantino, bem como de entidades gerais da sociedade civil.

TÍTULO VIII
Das Disposições Finais e Transitórias
CAPÍTULO I
Das Disposições Finais

Art. 49 - Esta Lei abrange os servidores ativos, ocupantes de um dos cargos previstos e disciplinados neste plano, que ingressaram por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 50 - As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público previsto na Constituição Federal reguladas, na forma da lei que trata do Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Diamantino, dar-se-á em nível inicial e classe de habilitação.

Art. 51 - As funções de confiança e as gratificações respectivas fazem parte do Anexo XVI desta Lei.

Art. 52 - O servidor efetivo que for nomeado para o exercício de um cargo comissionado poderá decidir entre as seguintes opções:

I – suspender o recebimento do seu vencimento atual correspondente ao cargo efetivo em favor do recebimento integral do vencimento correspondente ao cargo comissionado em que foi empossado; ou,
II – continuar recebendo o vencimento correspondente ao cargo efetivo de que é titular acrescido do percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor do cargo comissionado.

CAPÍTULO II
Dos Critérios de Remoção

Art. 53 - A remoção de um servidor de um ambiente organizacional para outro será gerida pela secretaria responsável pela gestão de pessoal.
§ 1º - O instituto da remoção não se aplica aos servidores abrangidos por esta Lei que estejam em estágio probatório.
§ 2º - Os critérios específicos para a remoção de um servidor de um local de trabalho para outro deverão ser elaborados pelas diversas Secretarias Municipais, tendo em vista suas especificidades, desde que ocorram no mesmo ambiente organizacionais.
Art. 54 - A remoção do servidor de uma unidade de lotação para outra no mesmo ambiente organizacional é livre e estará submetida apenas aos critérios definidos no artigo anterior.

CAPÍTULO III
Do Enquadramento dos Servidores Municipais nas Carreiras
SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Art. 55 - Para o efetivo cumprimento no disposto nesta Lei fica criada a Comissão Permanente de Avaliação e Enquadramento constituída paritariamente entre membros indicados pelo Governo Municipal e representante dos Servidores Públicos Municipais, num total de cinco membros formalmente nomeados.
Parágrafo Único - Das decisões da referida comissão caberá recurso administrativo.

SEÇÃO II
Do Enquadramento no Nível de Vencimento e Classe

Art. 56 - Os níveis e as classes atuais dos servidores serão mantidas para efeito dos triênios em andamento.

CAPÍTULO IV
Das Disposições Transitórias

Art. 57 - Os decretos e demais diplomas legais reguladores desta Lei ser editados de acordo com a sua necessidade.

Art. 58 - Fica fixado o percentual mínimo de 40 % (quarenta por cento) dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira.

Art. 59 - Fazem parte desta Lei os Anexos I a XVII

Art. 60 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 61 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis 521/2003, 609/2001 e 787/2011.

Diamantino/MT, 12 de setembro de 2011.

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

ANEXO I
DEMONSTRATIVO E QUANTITATIVO DOS CARGOS

(ANEXO I) CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO		
DESCRIÇÃO	REQUISITOS	QUANTITATIVO
Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento do setor; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como freqüência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; ler e arquivar publicações; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; relacionar e controlar bens patrimoniais; solicitar manutenção predial e de equipamentos; receber e abrir correspondências; preencher formulários, relatórios e outros documentos; atualizar e manter arquivos organizados; acompanhar reuniões de trabalho; elaborar e digitar editais licitatórios; manter contatos informando condições complementares; pesquisar novos fornecedores; emitir mapas de preços; analisar pedidos de compras e serviços; encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu ambiente organizacional.	Ensino Médio Completo e Curso completo de Informática	065

(ANEXO I) CARGO DE AGENTE AUXILIAR SERVIÇOS TÉCNICOS			
ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO	REQUISITOS	QUANTITATIVO
Auxiliar De Consultório Dentário	Recepcionar e identificar o paciente; Organizar a sala para atendimento; observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental; realizar procedimentos de biossegurança; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental nas atividades odontológicas; manipular materiais odontológicos; realizar trabalhos de prevenção e promoção em saúde; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; revelar e montar radiografias intra-orais; realizar a conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; organização de arquivos, fichários e controle de estoque; participar de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Programa Saúde da Família: Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes PSF: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfretamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde. Atribuições específicas do ACD: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciarão de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos(trabalho a quatro mão); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.	Ensino fundamental completo + registro no CRO	015
Auxiliar de Enfermagem	Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, sob supervisão; participar em nível de execução simples em processos de tratamento; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, participar de atividades de educação em saúde, auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução destes programas; encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho de leito; realizar mudança de cúbito; trocar roupas; realizar procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações no prontuário; receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos; observar o quadro pós-operatório; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar materiais para esterilização; acompanhar e transportar pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições. Atuar em equipe multiprofissional; desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Programa Saúde da Família:	Ensino fundamental completo Curso de formação em Enfermagem Registro profissional no COREN	30

	Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes PSF: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfretamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde. Atribuições específicas da auxiliar de enfermagem: Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competência técnicas e legais; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as família de risco, conforme planejamento da USF.		
Assistente Técnico de Esportes	Auxiliar na programação e na execução das atividades físicas com o público em geral; assessorar o Instrutor de Práticas Esportivas.	Ensino médio completo	10
Auxiliar de Contabilidade	Auxiliar na elaboração de todos os procedimentos contábeis; organizar documentos e arquivos, realizar conciliação contábeis; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Fundamental completo	04
Auxiliar de Manutenção de veículos e máquinas	Proceder juntamente com os motoristas e operadores vistorias das condições de funcionamento, nível de combustível, troca de peças no prazo estabelecido pelo fabricante; revisão diária antes do funcionamento de máquinas e veículos; zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e veículos; relatar ao profissional competente os defeitos levantados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Fundamental completo	01

(ANEXO I) CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO	REQUISITOS	QUANTITATIVO
Compor uma das Equipes de Saúde da Família do Município, tendo como objetivos básicos buscar valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança; Conhecer a realidade das famílias pélas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sócio-econômicas, psico-culturais, demográficas e epidemiológicas; Agente Comunitário de Saúde (ACS) mora na comunidade e está vinculado à USF que atende a comunidade; È alguém que se destaca na comunidade, pela capacidade de se comunicar com as pessoas, pela liderança natural que exerce. O ACS funciona como elo entre e a comunidade. Está em contato permanente com as famílias, o que facilita o trabalho de vigilância e promoção da saúde, realizado por toda a equipe. É também um elo cultural, que dá mais força ao trabalho educativo, ao unir dois universos culturais distintos: o do saber científico e o do saber popular. O seu trabalho é feito nos domicílios de sua área de abrangência; Identificar os problemas de saúde mais comuns e situações de risco aos quais a população está exposta; elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos fatores que colocam em riso a saúde; programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho; resolver a maior parte dos problemas de saúde detectados e, quando isso não for possível, garantir a continuidade do tratamento, através da adequada referência do caso; prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda, oportunizando os contactos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde através da educação sanitária; desenvolver processos educativos através de grupos, voltados à recuperação da auto-estima, troca de experiências, apoio mútuo e melhoria do auto-cuidado; promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas; promover através da educação continuada, a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe e à comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; incentivar a formação e/ou participação ativa nos Conselhos Locais de Saúde e no Conselho Municipal de Saúde. Programa Saúde da Família: Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes PSF: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfretamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde. Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; - Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.	I - residir na área da comunidade em que atuar; II - haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde; III - haver concluído o ensino fundamental.	046

(ANEXO I) CARGO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO	REQUISITOS	QUANTITATIVO
Fiscal de Serviço Público	Fiscalizar obras comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais; efetuar diligências examinando documentos legais das empresas; examinar processos emitindo pareceres; realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos; consultar arquivos e terminais de computador; atender o público em geral prestando informações; fiscalizar serviços de limpeza em vielas sanitárias e de pedestres, calçadas, terrenos e lotes urbanos; realizar cálculos de multas e correções; emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino médio completo + Técnico em Edificações	05
Fiscal Tributário	Executar vistoria técnica e diligências fiscais em imóveis para cadastramento tributário, incluindo medição de áreas construídas com elaboração de croquis; preencher e controlar planilhas de informação cadastral a fim de preparar lançamento tributário; preparar e instruir processos de natureza tributária; promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado; elaborar relatórios circunstanciados sobre aspecto tributário e natureza cadastral; notificar e/ou intimar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa para cumprimento de obrigação tributária acessória; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino Técnico em Edificações	10
Fiscal de Saúde Pública	Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; preencher relatório diário de suas atividades.		05

(ANEXO I) CARGO DE AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL

DESCRIÇÃO	REQUISITOS	QUANTITATIVO
Executar trabalhos na aérea de vigilância entomológica, procedimento de campo, informação e mobilização social para saúde ambiental, controle químico de vetores, identificação e tratamento de criadouros, identificação, caracterização de tipos e situações de transmissão existente na área, estabelecimento de níveis de controle e os objetivos a serem perseguido em cada caso, encaminhamento dos casos aos serviços de saúde, realização de medidas de controle adequada a cada situação.	Fundamental completo, curso básico de saúde ambiental e combate a dengue	15

(ANEXO I) CARGO DE AGENTE DE TRÂNSITO

DESCRIÇÃO	REQUISITOS	QUANTITATIVO
Orientar condutores e pedestres, fazer fluir o trânsito dentro da normalidade, cuidar do trânsito, evitando congestionamento nos horários de	Ensino médio completo e curso	08

pique, aplicar multas e advertências aos condutores infratores, realizar relatório de trabalho e auxiliar em caso de acidentes e demais atividades complementares afins.	especifico de transito.	

(ANEXO I) CARGO DE AGENTE OPERACIONAL E DE MANUTENÇÃO

ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO	REQUISITOS	QUANTITATIVO
Borracheiro	Desmontar, montar e recolocar pneus em veículos; reparar pneus e câmaras examinando partes internas e externas; identificar e retirar corpos estranhos nas bandas de rodagem; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental incompleto	02
Carpinteiro	Montar e reparar peças de madeira, utilizando ferramentas manuais, mecânicas e elétricas; confeccionar conjuntos ou peças de edificações; compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental	05
Eletricista	Atuar, dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; montar, testar e manter instalações elétricas e similares; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental completo	04
Encanador	Atuar, dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental incompleto	02
Pedreiro	Atuar, dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; executar obras de alvenaria; assentar telhas, realizar reparos, adequações, revestimentos e acabamentos em estruturas hidráulicas e esgotos; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental incompleto	10
Marceneiro	Atuar, dentro de sua especialidade e ambiente organizacional, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; interpretar desenhos e esboços; confeccionar, reparar, pintar, envernizar, polir e encerar móveis e peças de madeira; efetuar serviços de conservação de ferramentas e equipamentos; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental completo	03
Mecânico de Manutenção de Veículos	Atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas e veículos; verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistema de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão; reparar transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental completo	05
Motorista	Dirigir veículo utilitário transportando funcionários e usuários para locais diversos dentro do município e a outros municípios; transportar mercadorias, malotes, equipamentos e materiais; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; inspecionar o veículo diariamente; observar as regras e o fluxo do trânsito; emitir relatórios; recolher o veiculo, após a jornada de trabalho conduzindo-o à garagem; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental CNH classe D ou E	30
Motorista de Ambulância	Dirigir veículo ambulância observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de pacientes; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito. Dirigir-se ao local do chamado; manusear mapas no sentido de encontrar os locais chamados; reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via rádio; descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência; executar manobras técnicas que visem à manutenção básica da vida até a chegada da equipe de atendimento completa; auxiliar a equipe médica e de enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência; auxiliar as equipes nas imobilizações e transporte de vítimas; zelar pelos materiais e equipamentos existentes nas ambulâncias; zelar pelo uso adequado e pela limpezas das viaturas, interna e externamente, considerando aspecto básicos de higiene e biossegurança; inspecionar o veículo diariamente vistoriando pneus, nível de combustível, água, óleo, mecanismos de embreagem e cilindros, equipamentos de segurança e prazos de validades, documentação, quilometragem, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino Fundamental CNH classe D ou E	07
Motorista de Veículos Pesados	Dirigir veículos pesados para transporte de cargas e/ou execução de trabalhos específicos; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; inspecionar o veículo diariamente vistoriando pneus, nível de combustível, água, óleo, mecanismos de embreagem e cilindros, equipamentos de segurança e prazos de validades, documentação, quilometragem, zelar pela conservação do veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental CNH classe E	40
Operador de trator Esteira	Executar os serviços inerentes ao tipo da máquina respeitando limites e condições impostos pelo fabricante; responsabilizar-se pelas condições de funcionamento, nível de combustível, troca de peças no prazo estabelecido pelo fabricante; revisão diária antes do funcionamento da máquina; zelar pela guarda, manutenção e conservação da máquina; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental CNH classe D ou E	03
Operador de trator de Pneu	Executar os serviços inerentes ao tipo da máquina respeitando limites e condições impostos pelo fabricante; responsabilizar-se pelas condições de funcionamento, nível de combustível, troca de peças no prazo estabelecido pelo fabricante; revisão diária antes do funcionamento da máquina; zelar pela guarda, manutenção e conservação da máquina; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental CNH classe D ou E	03
Operador de Pá Carregadeira	Executar os serviços inerentes ao tipo da máquina respeitando limites e condições impostos pelo fabricante; responsabilizar-se pelas condições de funcionamento, nível de combustível, troca de peças no prazo estabelecido pelo fabricante; revisão diária antes do funcionamento da máquina; zelar pela guarda, manutenção e conservação da máquina; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental CNH classe D ou E	03
Operador de Motoniveladora	Executar os serviços inerentes ao tipo da máquina respeitando limites e condições impostos pelo fabricante; responsabilizar-se pelas condições de funcionamento, nível de combustível, troca de peças no prazo estabelecido pelo fabricante; revisão diária antes do funcionamento da máquina; zelar pela guarda, manutenção e conservação da máquina; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental CNH classe D ou E	03

CARGO DE AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL

ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO	REQUISITOS	QUANTITATIVO
Agente de Higienização da Saúde.	Efetuar limpeza interna da unidade utilizando produtos adequados, realizar limpeza, descontaminação e esterilização de ambientes, coletar e acondicionar o lixo e materiais contaminados apropriadamente; lavar e passar peças de roupas, preparar café, chá e sucos, executar todas as rotinas da lavanderia; fazer a reposição dos produtos de higiene utilizados; zelar pela ordem e limpeza interna do local de trabalho e desinfecção dos equipamentos utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental incompleto (4ª série)	30
Serviços Gerais	Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas; auxiliar pedreiro, carpinteiro, marceneiro, encanador, eletricista, mecânico, topógrafos, agrimensores; aplicar asfalto em vias publicas conforme especificação; preparar e operar maquinas marteletes e compactador; assentar mosaicos de pedra e paralelepípedos, bloquetes de concreto; capinagem, podas e extração de árvores; abrir valas; efetuar limpeza em vias públicas; operar bomba de combustível para abastecer veículos; controlar o nível de combustível nos tanques; lavar, limpar e lubrificar veículos; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental incompleto (4ª série)	50
Coletor de Lixo	Percorrer vias públicas seguindo roteiros pré-estabelecidos, coletando, executando a triagem, e colocando o lixo em caçambas apropriadas; acompanhar o veículo até o local de descarregamento, observando normas de segurança e critérios estabelecidos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental incompleto	12
Servente	Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, encerando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; coletar e acondicionar o lixo; lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos em peças de roupas da unidade; preparar café, chá e sucos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental incompleto	50
Vigia	Fiscalizar, identificar e controlar a entrada e a saída de pessoas; controlar a movimentação de veículos e materiais, executar serviços de vigilância diurna e noturna das dependências dos órgão e das unidades; exercer a proteção dos logradouros, praças e jardins da cidade; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental incompleto	40
Atendente de Cidadania	Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação; indicar os caminhos mais adequados de solução; registrar as reclamações; dar check-out em fichas para informações; agendar consultas e retorno dos usuários; localizar prontuários e fichas de atendimento; controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências; controlar, armazenar e requisitar materiais ao almoxarifado; preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações; manter contatos com usuários e instituições; zelar pela guarda e conservação dos	Ensino fundamental completo	25

	equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.		
Copeiro	Observar mapas e porcionar, dietas; distribuir refeições e, no lactário, preparar e distribuir mamadeiras; preparar e distribuir dieta enteral; efetuar o recolhimento da louça; manter a ordem, higiene e segurança dos utensílios, equipamentos e local de trabalho; preencher adequadamente mapas de produção de mamadeiras e dietas; preencher rótulos de frascos; receber, armazenar e controlar os gêneros alimentícios; auxiliar na seleção de produtos a serem preparados e na produção (cozinha); executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental completo	03
Monitor Ambiental	Realizar e organizar a coleta seletiva do lixo. Promover a orientação aos cidadãos acerca da importância da seleção e reciclagem do lixo. Participar de campanhas educativas e de divulgação deste trabalho, promovendo treinamento à população; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental completo	01
Telefonista	Operar centrais telefônicas nas Unidades; atender e fazer ligações internas e externas; anotar e transmitir recados quando necessário; localizar servidores e chefias em Unidades da PMC anunciando pelo interfone; divulgar escalas de plantão; preencher relatórios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino fundamental completo	03
Almoxarife	Receber; conferir; expedir materiais diversos; armazenar os materiais recebidos em conformidade com as recomendações dos fabricantes; controlar a temperatura interna; manter controle de lotes, observando prazos de validade e quantidades; embalar materiais expedido; manter controle de estoque; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino médio completo	03
Almoxarife de Farmácia	Receber; conferir e separar materiais e medicamentos; conferir psicotópicos; repor e controlar estoques; conferir temperatura de geladeiras e triagem de prescrição médica; cuidar da entrada e saída de produtos; realizar a dispensação direta; preparar soluções e fracionamento; realizar a selagem de materiais e medicamentos; zelar pela organização e conservação de armários e prateleiras; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino médio completo + curso específico	10
Digitador	Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral a fim de organizar informações, executando a digitação de dados, segundo modelos determinados, ou gerando relatórios; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino médio completo	25
Instrutor de cursos livres	Ministrar aulas teóricas e ensinar práticas profissionais, desenvolvendo nos alunos postura profissional, ética, de cidadania e meio ambiente; esclarecer dúvidas, pesquisar e estudar produtos, técnicas artesanais e artísticas, para preparação de aulas e desenvolvimento de cursos orientados para a comunidade; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino médio + curso especifico na área de atuação.	03

CARGO DE TÉCNICO NÍVEL MÉDIO			
ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO	REQUISITOS	QUANTITATIVO
Programador de Computador	Verificar a integridade dos sistemas; realizar suporte aos usuários em software e aos usuários em hardware; executar manutenção preventiva de hardware; codificar, compilar e implantar programas e sistemas; promover o treinamento de usuários; instalar equipamentos e montagem de servidores; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino médio completo + curso específico ou ensino médio técnico em processamento de dados	05
Técnico de Contabilidade	Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas; verificar e conciliar receitas e despesas; elaborar e providenciar relatórios específicos, extraídos do sistema contábil; controlar dotação orçamentária e previsão de gastos, participar da elaboração dos planos orçamentários e financeiros; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino médio completo +Curso Técnico em Contabilidade + Registro profissional no conselho da categoria	05
Técnico em Agrimensura	Efetuar medições em terrenos; elaborar relatórios; verificar e analisar irregularidades em mapas topográficos; analisar projetos; supervisionar e orientar as equipes auxiliares de campo; ampliar mapas cartográficos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino médio completo + Curso Técnico em Agrimensura	01
Técnico em Agropecuária:	Orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; fazer coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros; ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão; estudar as causas que originam os surtos epidêmicos; controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal; orientar os criadores quanto à adoção de medidas sanitárias; orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais e vegetais; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade. Em Vigilância em saúde: Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação; realizar a vigilância e o controle das populações de animais domésticos, silvestres e da fauna sinantrópica; realizar supervisão e controle da aplicação de praguicidas e de manejo-ambiental para o controle de pragas; materiais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino médio completo + Curso Técnico em Agropecuária + Registro profissional no conselho da categoria	02
Técnico de Vigilância da Saúde	Realizar vigilância ambiental e de saúde em produtos, estabelecimentos, serviços e outros; solucionar problemas orientando e/ou aplicando a legislação vigente; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; prestar apoio técnico às Unidades de Saúde; atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, segurança do trabalho; promover articulações com outras Secretarias e Centros de Saúde sobre ações de saúde, saneamento, meio ambiente e riscos que possam ter repercussão sobre a saúde humana, ambiental e dos animais; planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação dentro de sua área de conhecimento. Em Vigilância em saúde: Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino técnico em Saneamento, Química, Alimentos, Análises Clínicas, Agropecuária, Segurança do Trabalho, Enfermagem, Radiologia	03
Técnico em Edificações	Elaborar plantas e desenhos detalhados de projetos, gráficos comparativos, desenhos de organograma e outros estudos pertinentes; realizar análises no local das obras; preparar estimativas de quantidade de materiais utilizados na execução das obras; efetuar pesquisas específicas nas áreas de possível utilização; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino técnico completo em Edificações	01
Técnico em Enfermagem	Exercer atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; executar atividades de assistência de técnicos de enfermagem. Materiais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Em Vigilância em saúde: Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino técnico completo em Enfermagem + Registro no COREN	20

	Programa Saúde da Família: Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes PSF: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfretamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde.		
Técnico em Higiene dental;	Orientar e educar sobre prevenção e tratamento odontológico; identificar prioridades para instrumentalizar um planejamento participativo; colaborar, avaliar e reavaliar programas educativos de saúde bucal; colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos atuando como monitor e anotador; realizar ações administrativas ligadas à prática clínica e atenção à saúde coletiva; orientar e supervisionar os trabalhos auxiliares no consultório dentário; aplicar técnicas de tomadas e revelações radiológicas intra–orais; realizar testes de vitalidade pulpar; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; aplicar substâncias restauradores e de prevenção de cárie dental; polir restaurações; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade. Programa Saúde da Família: Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes PSF: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfretamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde. Atribuições específicas do TSB (Técnico em Saúde Bucal) ou THD (Técnico de Higiene Dental): Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínicos, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, ras, alisamentos e polimentos, bochechos com flúor, entre outros; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.		07
Técnico em Laboratório: Citologia oncótica Patologia clínica Anatomia patológica	Atuar na área de citologia patológica, realizando coletas, recebimento, distribuição e preparação de amostras de material biológico de pacientes; realizar exames conforme protocolo; operar equipamentos analíticos e de suporte; executar, checar, calibrar e fazer manutenção dos equipamentos; preparar soluções e reagentes; participar do desenvolvimento e da avaliação de novos procedimentos laboratoriais; participar de atividades de monitoria, educativas e de pesquisa no seu campo específico de ação; cooperar nas atividades de ensino e pesquisa em citologia; desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Atuar na área patologia clínica executando atividades em estudos e pesquisas no setor analítico envolvendo hematologia, bioquímica, urinálise, parasitologia, imunologia e microbiologia; realizar coletas e preparar amostras, matérias primas, soluções, reagentes, meios de cultura e outros, utilizando conhecimentos técnicos para manuseio de aparelhos de automação; realizar exames conforme protocolo; executar, checar, calibrar e fazer manutenção dos equipamentos; atuar e cooperar nas atividades de ensino e pesquisa dentro de seu nível de conhecimento; desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Atuar na área de anatomia patológica fixando, incluindo, cortando, corando e montando preparos histológicos; utilizar corantes e métodos especiais no preparo de laminas; conhecer os fundamentos de técnicas pertinentes à confecção de preparo anátomo-patológica; executar preparação corada de líquido obtido por paracentese; atuar e cooperar nas atividades de ensino e pesquisa dentro de seu nível de conhecimento; desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino técnico completo: Citologia Oncótica Patologia Clínica Anatomia Patológica Bioquímica Registro Profissional no Conselho da Categoria	03
Técnico em Radiologia	Realizar as técnicas de diagnóstico por imagem; realizar todos os exames radiológicos utilizando técnicas e procedimentos necessários para cada serviço de saúde (ambulatório, UTI, leitos hospitalares e centro cirúrgico); zelar pela proteção radiológica dos pacientes e acompanhantes;dar suporte aos procedimentos de revelação, avaliar a qualidade da radiografia para garantia do diagnóstico correto; encaminhar as radiografias, identificando os pacientes, para cada setor solicitante; realizar exames de tomografia computadorizada, Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Ensino técnico completo em Radiologia + Registro no Conselho da Categoria	03

CARGO DE TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR			
ÁREA ESPECIFICA	DESCRIÇÃO	REQUISITO	QUANTITATIVO
Administrador	Planejar, organizar, controlar e assessorar as diversas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Administração. Administração Pública Registro no Conselho da Categoria	02
Advogado	De acordo com a legislação pertinente; examinar as circunstâncias dos litígios ou dos delitos denunciados, para investigação dos fatos referentes ao caso; assessorar transações comerciais de interesse público, elaborando contratos e outros documentos, relativos às pessoas, aos bens e suas relações; prestar assistência jurídica nas diversas questões legais, aplicando a legislação que rege as relações da organização executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Direito Registro na OAB	02
Analista de Tecnologia da Informação	Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados; estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação; propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado; elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas; prestar assistência aos usuários; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Telecomunicação ou Ciência da Computação ou Análise de Sistemas	01
Arquiteto	Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras; estudar características e preparar programas e métodos de trabalho; especificar os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das obras; elaborar processos de tombamento; prestar assistência técnica às obras em execução; estudar regiões para implantação de projetos; elaborar planos diretores e planejamento urbano, analisar as informações e pareceres nos protocolos; estudar e conhecer as prioridades do governo, quanto à implantação de obras previstas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e	Graduação em Arquitetura Registro no Conselho de Categoria	01

	ambiente organizacional.		
Assistente Social	Social: prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias grupos e comunidades, identificando e analisando problemas e necessidades suprimir: materiais, psíquicas, bem como potencialidades e habilidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial suprimir: à saúde. Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades, prestando assessoria e apoiando grupos e organizações sociais; atuar no processo de formulação, gestão e controle das políticas sociais de forma articulada e intersetorial; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Educacional: elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados. Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio econômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho. Promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social. Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras. Identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos, atuando no sentido de melhorar o processo ensino – aprendizagem; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizacional: realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas; elaborar projetos, planos e programas na área de gestão de pessoas; coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados a área; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Saúde: acolher o usuário, identificando o mesmo, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde. Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social. Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde. Realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, na manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar. Participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta hospitalar, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições técnicas adequadas. Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos. Participar na formulação e execução dos programas de saúde física - mental, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais; prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação. Contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social. Facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde. Fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade que possam afetar a saúde do trabalhador. Realizar ações individuais e coletivas na vigilância e educação em saúde. Dar orientações previdenciárias para usuários e dependentes. Participar do planejamento e contribuir com sugestões ao superior/docente ou tutor, nas atividades desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários e voluntários de acordo com a legislação e normas do conselho de classe. (desenvolver atividades de apoio matricial às capacitações na sua área específica, "de acordo com o perfil do profissional para desenvolver atividade docente"); Desenvolver ações de Vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente: aplicação da metodologia de serviço social junto à indivíduos grupos e comunidades, com o objetivo de atendimento da demanda populacional por moradia; utilizar instrumentos de pesquisas; fornecer subsídios para formulação de políticas habitacionais; promover integração e convênios com autarquias, organizações governamentais de financiamento da moradia popular e/ou de política habitacional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Serviço Social Registro no Conselho de Categoria	05
Auditor de Controle Interno -	Realizar trabalhos de auditoria apurando eventuais irregularidades, falhas e/ou omissão de informações em documentos; investigar e analisar o processamento das operações fiscalizando dos procedimentos administrativos adotados; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre documentos auditados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; ficam vedadas o desempenho de atribuições do Auditor Fiscal Tributário.	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia. Registro no Conselho da Categoria.	01
Auditor Fiscal Tributário	Executar tarefas de fiscalização de tributos da municipalidade; analisar a escrituração fiscal de prestadores de serviços e de mapas de valores imobiliários; realizar buscas e apreensões de documentos fiscais; autuar contribuintes em infração; aditar os processos da área de administração tributário-financeira; participar de programas de planejamento e de programação fiscal; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre documentos auditados; atender e prestar informações ao contribuinte; realizar vistorias técnicas e diligências fiscais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia. Registro Profissional no Conselho da Categoria quando for o caso.	01
Biólogo	Biologia Geral: Organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais; desenvolver programas de educação ambiental; montar exposições temáticas; manejar animais vivos; elaborar projetos; coordenar equipes de trabalho; coletar, tratar e analisar material biológico; desenvolver atividades de pesquisa em ciências biológicas; planejar cursos e eventos; realizar pesquisas nas áreas de biologia, biologia molecular, biologia ambiental, biotecnologia e epidemiologia; inventariar biodiversidade; realizar análises clínicas, citológicas e patológicas, acompanhar processos de tombamentos que envolvam áreas verdes e ambientais; realizar supervisão e controle da aplicação de praguicidas e de manejo-ambiental para o controle de pragas; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade. Botânica: Realizar levantamentos botânicos nas diversas áreas verdes do município, preparando informes para serem publicados como "guias dos parques e bosques"; realizar estudos e pesquisas na natureza; orientar e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de parques e bosques e serviços de plantio e poda; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade. Ecologia: Realizar pesquisas na natureza e em condições controladas; efetuar experimentos e estudos relativos à biodiversidade, preservação das espécies, manejo dos recursos naturais e recuperação de ambientes degradados com o objetivo fundamental de descobrir melhores métodos de defesa da fauna, da flora e da saúde do ser humano; atuar em equipe multiprofissional executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade. Biomedicina: Preparar reagentes e operar equipamentos analíticos; orientar, colher e preparar amostras biológicas; eleger e executar métodos de análise, com controle de qualidade ao processo; interpretar e emitir laudos; supervisionar auxiliares e técnicos em patologia clínica, gerenciar resíduos; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade. Vigilância em saúde: Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Biologia; Graduação em Biologia com especialização em Ecologia; Graduação em Biologia com especialização em Botânica; Graduação em Biologia com especialização em Biomedicina; + Registro no Conselho de Classe	02
Biomédico	Preparar reagentes e operar equipamentos analíticos; orientar, colher e preparar amostras biológicas; eleger e executar métodos de análise, com controle de qualidade ao processo; interpretar e emitir laudos; supervisionar auxiliares e técnicos em patologia clínica, gerenciar resíduos; desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade.	Graduação em Biomedicina + Registro Profissional no Conselho da Categoria	02
Contador -	Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Ciências Contábeis Registro Profissional no Conselho de Categoria	01
Dentista	Realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal, envolvendo tecidos duros e moles; examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, coordenar e supervisionar executados pelo auxiliar de consultório dentário e técnico em higiene dentário; atuar em equipes multiprofissional; executar procedimentos de promoção; prevenção e reabilitação em saúde bucal; executar procedimentos de urgência e emergência; atuar em vigilância em saúde; realizar levantamentos epidemiológicos; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários e voluntários; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Vigilância em saúde: Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais; executar outras	Graduação Superior em Odontologia e especialização na área de atuação. Registro no Conselho de Categoria	12

	tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Programa Saúde da Família: Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes PSF: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfretamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde. Atribuições específicas do cirurgião dentista: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.		
Economista	Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, planejamentos, pareceres técnicos e relatórios econômicos; desenvolver projetos de investimentos e de programas sociais, financeiros e orçamentários, conciliando projetos e/ou complementares; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Economia Registro no Conselho de Categoria	02
Enfermeiro	Enfermeiro Geral: Desenvolver e implementar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva; sistematizar a assistência de enfermagem nas diferentes fases do ciclo vital; identificar e atuar em situações de risco à saúde; supervisionar a equipe de enfermagem; participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas, na instituição, por residentes, estagiários e voluntários; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Enfermeiro do Trabalho: Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver serviços de enfermagem aos trabalhadores portadores de doenças profissionais e acidentados do trabalho; promover e exercer atividades de vigilância e ações educativas voltadas à saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Vigilância em saúde: Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação. Programa Saúde da Família: Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes PSF: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfretamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde. Atribuições específicas do enfermeiro: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções.	Graduação em Enfermagem Registro no Conselho de Categoria	16
Engenheiro Agrônomo	Desenvolver projetos e técnicas específicas de sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; pesquisar e atuar no desenvolvimento de técnicas de combate à pragas; pesquisar e atuar em projetos de adubação e conservação do solo visando o aumento da produtividade de alimentos; promover estudos e orientar no planejamento e melhor aproveitamento dos recursos naturais, áreas verdes, arborização urbana e parques e bosques; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Engenharia Agrônoma Registro no Conselho de Categoria	01
Engenheiro Civil	Desenvolver projetos de infra-estrutura e estruturais de loteamentos e urbanização de favelas; elaborar orçamentos de empreendimentos; preparar pastas técnicas para obtenção de recursos externos e processos licitatórios; dirigir e acompanhar a execução de obras; avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos, edificações; avaliar as condições físicas dos prédios municipais; emitir pareceres em protocolos de reformas, demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados; promover vistoria técnica; emitir e calcular laudos e cálculos estruturais; analisar protocolos e plantas do município; estabelecer diretrizes viárias; avaliar imóveis; orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas; atender e orientar o público em geral; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Engenharia Civil Registro no Conselho da Categoria	02
Engenheiro Sanitarista	Desenvolver projetos de engenharia sanitária; executar obras; elaborar normas e documentação técnica; prestar consultoria técnica; promover e desenvolver estudos voltados às necessidades sociais da comunidade ou do município, elaborando e fiscalizando projetos de saneamento básico; fiscalizar e fazer cumprir a legislação pertinente à sua área; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Vigilância em saúde: Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação. Vigilância Sanitária: desenvolvimento das atividades da especialidade e: fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização, de acordo com a legislação vigente; analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados, elaborando gráficos e documentos estatísticos; orientar e atender o público em geral; avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover reuniões técnicas inter-institucionais; atuar como agente multiplicador; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos administrativos; desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde	Graduação em Engenharia Sanitária Registro no Conselho de Categoria	01

	pública; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação; elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas.		
Farmacêutico Bioquímico	Farmacêutico Geral: Atuar na assistência farmacêutica ao usuário e a equipe de saúde; atuar em equipe multiprofissional; desenvolver projetos terapêuticos e participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de saúde e relativas à produtos da área farmacêutica; atuar no controle e gerência de produtos farmacêuticos e/ou relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção (padronização), aquisição (planejamento /licitação /análise técnica), desenvolvimento de produtos, produção, manipulação, controle de qualidade e também no planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensação dos produtos farmacêuticos; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade. Bioquímico: Preparar reagentes e operar equipamentos analíticos; orientar, colher e preparar amostras biológicas; eleger e executar métodos de análise, com controle de qualidade ao processo; interpretar e emitir laudos; supervisionar auxiliares e técnicos em patologia clínica, gerenciar resíduos; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade. Vigilância em Saúde: Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação, materiais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Farmácia + Registro Profissional no Conselho da Categoria ou Graduação em Farmácia com especialização em bioquímica + Registro Profissional no Conselho da Categoria	04
Fisioterapeuta	Atuar em projetos terapêuticos; avaliar, reavaliar e promover alta fiosterapeutica; elaborar diagnósticos, tratamento e prognósticos fisoterápico; desempenhar atividades de planejamento organização e gestão em serviço; emitir laudos, atestados e relatórios fisoterapeucos, analisar e prescrever órteses/próteses; atuar em equipe multidisciplinar; participar do planejamento de atividades desenvolvidas por estagiários e voluntários; Desenvolver ações de Vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Fisioterapia Registro Profissional no Conselho da Categoria	05
Fonoaudiólogo	Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimentos de projetos terapêuticos e ações preventivas em unidades de saúde; abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral, oferecendo atendimento a todas as idades; realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde, facilitando o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo do tratamento, incentivando o auto-cuidado e as práticas de educação em saúde; Desenvolver ações de Vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Fonoaudiologia Registro Profissional no Conselho da Categoria	01
Jornalista	Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas; realizar reportagens de rádio e televisão ao vivo e matérias gravadas; acompanhar eventos culturais; redigir matérias especiais; comentar os fatos, suas causas, resultados e possíveis conseqüências de interesse público; selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação; atender e manter contato com a imprensa externa; orientar os fotógrafos sobre fatos e/ou assuntos de interesse; coletar assuntos a serem abordados; escrever crônicas, comentários e outros; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com especialização na área atuação. Registro Profissional no Conselho de Categoria	01
Médico Veterinário	Fazer profilaxia diagnostico e tratamento de doenças de animais; realizar a vigilância e controle das zoonoses e o controle das populações de animais domésticos, silvestres e da fauna sinantrópica; realizar supervisão e controle da aplicação de praguicidas e de manejo-ambiental para o controle de pragas; realizar diagnóstico laboratorial de zoonoses e outras patologias de animais; realizar procedimentos clínicos, cirúrgicos e anátomo-patológicos em animais domésticos; realizar atividades relacionadas ao controle zoossanitário de animais selvagens cativos; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Vigilância em saúde: Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação.	Graduação em Medicina Veterinária Registro Profissional no Conselho da Categoria	02
Nutricionista	Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição nas áreas de saúde; educação e outras; analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos; elaborar o planejamento e execução de cardápios e dietas especiais; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias de acordo com a legislação vigente; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em programas específicos destinados à coletividade; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade. Vigilância em saúde: Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde; analisar e avaliar sistemas de informações e banco de dados; articular ações com centros de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando a promoção à saúde; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; planejar e atuar em ações de controle e prevenção à agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação.	Graduação em Nutrição Registro Profissional no Conselho de Categoria	02
Pedagogo	Assistência Social: elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados. Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem sócio – psico – educativos, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho. Participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional, social e da saúde, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social. Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistencial e outros, objetivando a facilitar a integração e inserção social; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Educacional: estudar e propor medidas que visem melhorar os processos pedagógicos. Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional e cultural, nos museus e órgãos culturais; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino. Elaborar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa, extensão; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizacional: realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas; elaborar projetos, planos e programas na área de gestão de pessoas; coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados a área; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Saúde: realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados. Prestar serviços de educação para a saúde a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção à saúde e prevenção de doenças. Programar a ação básica da comunidade nos campos da saúde, do ensino e da convivência social, analisando os recursos disponíveis e as carências sócio econômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário. Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, cultural, assistência à saúde e outros que facilitem os processos de estabelecimento da saúde integral de indivíduos, famílias e grupos; Desenvolver ações de Vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Pedagogia Licenciatura Plena Registro Profissional no Conselho de Categoria	02
Psicólogo	Educacional: diagnosticar e planejar programas no âmbito da educação e lazer, atuando na realização de pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho; proceder estudos, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados. Interpretar, de forma diagnóstica, a problemática psicopedagógica. Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psico social e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, educacional, da saúde e outros, analisando os recursos e as carências sócio econômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário e das potencialidades individuais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Clínico: Realizar atendimento psicológico ou psicossocial a crianças, adolescentes, adultos, grupos ou instituições; Realizar visitas a domicílios, instituições ou equipamentos sociais e participar de reuniões de equipe, com outros serviços; Analisar comportamentos, realizar entrevistas, orientar e acompanhar individualmente ou em grupos e efetuar encaminhamentos; Coordenar grupos, preparar reuniões, promover cursos, desenvolver projetos, organizar e elaborar	Graduação em Psicologia Registro Profissional no Conselho da Categoria	05

	materiais educativos, promover discussões de caso e realizar pesquisas; articular, junto às famílias atendidas, os recursos e serviços existentes na comunidade, dentro de uma perspectiva de trabalho em rede; atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial; Contribuir na formulação de políticas públicas através da participação em fóruns pertinentes e da prática cotidiana; acompanhar projetos de estagiários sob sua supervisão; participar em eventos, seminários, conferências e cursos para aperfeiçoamento e atualização na área social, materiais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Organizacional: realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas; elaborar projetos, planos e programas na área de gestão de pessoas; coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados a área; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Social: atender individualmente e em grupo, visando auxiliar à reflexão de sua própria história e a elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social, bem como desenvolver mecanismos facilitadores que incentivem o usuário à participação popular, tomando-se como referência para compreensão e elaboração das metas o contexto psicossocial do usuário. Gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar/operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho inter/transdisciplinar e de ação comunitária. Articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção, participando de fóruns pertinentes. Coordenar grupos com a população atendida, operativos e sócio – terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos mesmos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.		
Terapeuta	Atuar em equipe multiprofissional, atuar em projetos terapêuticos; avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional; elaborar diagnóstico, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço; emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais; prescrever analisar órtese/prótese; avaliar e executar atividades de assistência em saúde; Desenvolver ações de Vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade, nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; participar do planejamento das atividades de estagiários/voluntários; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	Graduação em Terapia Ocupacional Registro Profissional no Conselho da Categoria	02

CARGO DE MÉDICO		
DESCRIÇÃO	REQUISITOS	QUANTITATIVO
Geral Atuar em equipe multi profissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; Programa Saúde da Família: Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes PSF: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfretamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde. Geral Atuar em equipe multi profissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clinica ampliada; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; Programa Saúde da Família: Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes PSF: Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfretamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde. Atribuições Especificas do Médico de PSF: Realizar consultas clinicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes ás áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas Na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias especificas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatórias; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito;	Graduação em Medicina e especialização na área de atuação. Registro no Conselho de Categoria.	15

ANEXO II

TABELA DE INCENTIVO À TITULAÇÃO			
CARGO	CLASSE A - 1,00 / ESCOLARIDADE	CLASSE B - 1,15 / ESCOLARIDADE	CLASSE C - 1,30 / ESCOLARIDADE
Agente Administrativo	Habilitação em grau de ensino médio completo.	Habilitação em grau de ensino superior na especificidade de atuação.	Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.
Agente Aux. Serviços Técnicos	Habilitação em grau de ensino fundamental completo.	Habilitação em grau de ensino médio.	Habilitação em grau médio completo e curso de aperfeiçoamento de cento e vinte horas de duração na área de atuação
Agente de Operacional e Manutenção	Habilitação em grau de ensino fundamental incompleto.	Habilitação em grau de ensino fundamental completo.	Habilitação em grau médio completo e curso de aperfeiçoamento de cento e vinte horas de duração na área de atuação.
Agente Fiscalização	Habilitação em grau de ensino médio completo.	Habilitação em grau de ensino superior na especificidade de atuação.	Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.
Agente Público Municipal	Habilitação em grau de ensino fundamental incompleto.	Habilitação em grau de ensino fundamental completo.	Habilitação em grau médio completo e curso de aperfeiçoamento de cento e vinte horas de duração na área de atuação
Agente Trânsito	Habilitação em grau de ensino médio completo.	Habilitação em grau de ensino superior na especificidade de atuação.	Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.
Técnico Nível Médio	Habilitação em grau de ensino médio completo na especificidade de atuação.	Habilitação em grau de ensino superior na especificidade de atuação.	Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.
Técnico Nível Superior	Habilitação em grau de ensino superior na especificidade de atuação.	Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.	Habilitação em grau de ensino de título de mestre ou doutor na especificidade de atuação.
Agente Comunitário de Saúde	Habilitação em grau de ensino fundamental completo.	Habilitação em grau de ensino médio.	Habilitação em grau médio completo e curso de aperfeiçoamento de cento e vinte horas de duração na área de atuação.

Agente de Saúde Ambiental	Habilitação em grau de ensino fundamental completo	Habilitação em grau de ensino médio.	Habilitação em grau médio completo e curso de aperfeiçoamento de cento e vinte horas de duração na área de atuação.
Médico	Habilitação em grau de ensino superior na especificidade de atuação	Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação	Habilitação em grau de ensino de título de mestre ou doutor na especificidade de atuação.

ANEXO III

TABELA 40 HORAS				
AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL				
Nível		**Classe - A – 1,00**	**Classe – B - 1,15**	**Classe - C - 1,30**
1	1,00	636,06	731,47	826,88
2	1,06	674,22	775,36	876,49
3	1,12	712,39	819,25	926,10
4	1,18	750,55	863,13	975,72
5	1,24	788,71	907,02	1.025,33
6	1,30	826,88	950,91	1.074,94
7	1,36	865,04	994,80	1.124,55
8	1,42	903,21	1.038,69	1.174,17
9	1,48	941,37	1.082,57	1.223,78
10	1,54	979,53	1.126,46	1.273,39
11	1,60	1.017,70	1.170,35	1.323,00
12	1,66	1.055,86	1.214,24	1.372,62

ANEXO IV

TABELA 40 HORAS				
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE				
Nível		**Classe - A – 1,00**	**Classe – B - 1,15**	**Classe - C - 1,30**
1	1,00	690,84	794,47	898,09
2	1,06	732,29	842,13	951,98
3	1,12	773,74	889,80	1.005,86
4	1,18	815,19	937,47	1.059,75
5	1,24	856,64	985,14	1.113,63
6	1,30	898,09	1.032,81	1.167,52
7	1,36	939,54	1.080,47	1.221,40
8	1,42	980,99	1.128,14	1.275,29
9	1,48	1.022,44	1.175,81	1.329,18
10	1,54	1.063,89	1.223,48	1.383,06
11	1,60	1.105,34	1.271,14	1.436,95
12	1,66	1.146,79	1.318,81	1.490,83

ANEXO V

TABELA 40 HORAS				
AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL				
Nível		**Classe - A – 1,00**	**Classe – B - 1,15**	**Classe - C - 1,30**
1	1,00	690,84	794,47	898,09
2	1,06	732,29	842,13	951,98
3	1,12	773,74	889,80	1.005,86
4	1,18	815,19	937,47	1.059,75
5	1,24	856,64	985,14	1.113,63
6	1,30	898,09	1.032,81	1.167,52
7	1,36	939,54	1.080,47	1.221,40
8	1,42	980,99	1.128,14	1.275,29
9	1,48	1.022,44	1.175,81	1.329,18
10	1,54	1.063,89	1.223,48	1.383,06
11	1,60	1.105,34	1.271,14	1.436,95
12	1,66	1.146,79	1.318,81	1.490,83

ANEXO VI

TABELA 40 HORAS				
AGENTE AUXILIAR SERVIÇOS TÉCNICOS				
Nível		**Classe - A – 1,00**	**Classe – B - 1,15**	**Classe - C - 1,30**
1	1,00	748,25	860,49	972,73
2	1,06	793,15	912,12	1.031,09
3	1,12	838,04	963,75	1.089,46
4	1,18	882,94	1.015,38	1.147,82
5	1,24	927,83	1.067,01	1.206,18
6	1,30	972,73	1.118,64	1.264,55
7	1,36	1.017,62	1.170,27	1.322,91
8	1,42	1.062,52	1.221,90	1.381,28
9	1,48	1.107,41	1.273,53	1.439,64
10	1,54	1.152,31	1.325,16	1.498,00
11	1,60	1.197,20	1.376,79	1.556,37
12	1,66	1.242,10	1.428,41	1.614,73

ANEXO VII

TABELA 40 HORAS				
AGENTE ADMINISTRATIVO				
Nível		**Classe - A – 1,00**	**Classe – B - 1,15**	**Classe - C - 1,30**
1	1,00	816,28	938,72	1.061,16
2	1,06	865,25	995,04	1.124,83
3	1,12	914,23	1.051,36	1.188,50
4	1,18	963,21	1.107,69	1.252,17
5	1,24	1.012,18	1.164,01	1.315,84
6	1,30	1.061,16	1.220,33	1.379,51
7	1,36	1.110,14	1.276,66	1.443,18
8	1,42	1.159,11	1.332,98	1.506,85
9	1,48	1.208,09	1.389,30	1.570,52
10	1,54	1.257,07	1.445,63	1.634,19
11	1,60	1.306,04	1.501,95	1.697,86

12	1,66	1.355,02	1.558,27	1.761,53

ANEXO VIII

TABELA 40 HORAS				
AGENTE DE TRÂNSITO				
Nível		**Classe - A – 1,00**	**Classe – B - 1,15**	**Classe - C - 1,30**
1	1,00	816,28	938,72	1.061,16
2	1,06	865,25	995,04	1.124,83
3	1,12	914,23	1.051,36	1.188,50
4	1,18	963,21	1.107,69	1.252,17
5	1,24	1.012,18	1.164,01	1.315,84
6	1,30	1.061,16	1.220,33	1.379,51
7	1,36	1.110,14	1.276,66	1.443,18
8	1,42	1.159,11	1.332,98	1.506,85
9	1,48	1.208,09	1.389,30	1.570,52
10	1,54	1.257,07	1.445,63	1.634,19
11	1,60	1.306,04	1.501,95	1.697,86
12	1,66	1.355,02	1.558,27	1.761,53

ANEXO IX

TABELA 40 HORAS				
AGENTE OPERACIONAL E MANUTENÇÃO				
Nível		**Classe - A – 1,00**	**Classe – B - 1,15**	**Classe - C - 1,30**
1	1,00	816,28	938,72	1.061,16
2	1,06	865,25	995,04	1.124,83
3	1,12	914,23	1.051,36	1.188,50
4	1,18	963,21	1.107,69	1.252,17
5	1,24	1.012,18	1.164,01	1.315,84
6	1,30	1.061,16	1.220,33	1.379,51
7	1,36	1.110,14	1.276,66	1.443,18
8	1,42	1.159,11	1.332,98	1.506,85
9	1,48	1.208,09	1.389,30	1.570,52
10	1,54	1.257,07	1.445,63	1.634,19
11	1,60	1.306,04	1.501,95	1.697,86
12	1,66	1.355,02	1.558,27	1.761,53

ANEXO X

TABELA 40 HORAS				
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO				
Nível		**Classe - A – 1,00**	**Classe – B - 1,15**	**Classe - C - 1,30**
1	1,00	816,28	938,72	1.061,16
2	1,06	865,25	995,04	1.124,83
3	1,12	914,23	1.051,36	1.188,50
4	1,18	963,21	1.107,69	1.252,17
5	1,24	1.012,18	1.164,01	1.315,84
6	1,30	1.061,16	1.220,33	1.379,51
7	1,36	1.110,14	1.276,66	1.443,18
8	1,42	1.159,11	1.332,98	1.506,85
9	1,48	1.208,09	1.389,30	1.570,52
10	1,54	1.257,07	1.445,63	1.634,19
11	1,60	1.306,04	1.501,95	1.697,86
12	1,66	1.355,02	1.558,27	1.761,53

ANEXO XI

TABELA 40 HORAS				
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO				
Nível		**Classe - A – 1,00**	**Classe – B - 1,15**	**Classe - C - 1,30**
1	1,00	1.010,64	1.162,23	1.313,83
2	1,06	1.071,27	1.231,97	1.392,66
3	1,12	1.131,91	1.301,70	1.471,49
4	1,18	1.192,55	1.371,43	1.550,32
5	1,24	1.253,19	1.441,17	1.629,15
6	1,30	1.313,83	1.510,90	1.707,97
7	1,36	1.374,46	1.580,63	1.786,80
8	1,42	1.435,10	1.650,37	1.865,63
9	1,48	1.495,74	1.720,10	1.944,46
10	1,54	1.556,38	1.789,84	2.023,29
11	1,60	1.617,02	1.859,57	2.102,12
12	1,66	1.677,66	1.929,30	2.180,95

ANEXO XII

TABELA 30 HORAS				
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR				
Nível		**Classe - A – 1,00**	**Classe – B - 1,15**	**Classe - C - 1,30**
1	1,00	2.226,23	2.560,17	2.894,10
2	1,06	2.359,80	2.713,78	3.067,75
3	1,12	2.493,38	2.867,39	3.241,39
4	1,18	2.626,95	3.021,00	3.415,04
5	1,24	2.760,53	3.174,61	3.588,68
6	1,30	2.894,10	3.328,22	3.762,33
7	1,36	3.027,67	3.481,83	3.935,98
8	1,42	3.161,25	3.635,44	4.109,62
9	1,48	3.294,82	3.789,05	4.283,27
10	1,54	3.428,40	3.942,66	4.456,91
11	1,60	3.561,97	4.096,27	4.630,56
12	1,66	3.695,54	4.249,87	4.804,21

ANEXO XIII

TABELA 40 HORAS				
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR				
Nível		**Classe - A – 1,00**	**Classe – B - 1,15**	**Classe - C - 1,30**
1	1,00	2.968,31	3.413,55	3.858,80
2	1,06	3.146,41	3.618,37	4.090,33
3	1,12	3.324,50	3.823,18	4.321,86
4	1,18	3.502,60	4.027,99	4.553,38
5	1,24	3.680,70	4.232,81	4.784,91
6	1,30	3.858,80	4.437,62	5.016,44
7	1,36	4.036,90	4.642,43	5.247,97
8	1,42	4.215,00	4.847,25	5.479,50
9	1,48	4.393,10	5.052,06	5.711,02
10	1,54	4.571,19	5.256,87	5.942,55
11	1,60	4.749,29	5.461,69	6.174,08
12	1,66	4.927,39	5.666,50	6.405,61

ANEXO XIV

TABELA 20 HORAS				
MÉDICO				
Nível		**Classe - A – 1,00**	**Classe – B - 1,15**	**Classe - C - 1,30**
1	1,00	2.968,31	3.413,55	3.858,80
2	1,06	3.146,41	3.618,37	4.090,33
3	1,12	3.324,50	3.823,18	4.321,86
4	1,18	3.502,60	4.027,99	4.553,38
5	1,24	3.680,70	4.232,81	4.784,91
6	1,30	3.858,80	4.437,62	5.016,44
7	1,36	4.036,90	4.642,43	5.247,97
8	1,42	4.215,00	4.847,25	5.479,50
9	1,48	4.393,10	5.052,06	5.711,02
10	1,54	4.571,19	5.256,87	5.942,55
11	1,60	4.749,29	5.461,69	6.174,08
12	1,66	4.927,39	5.666,50	6.405,61

ANEXO XV

TABELA 40 HORAS				
MÉDICO				
Nível		**Classe - A – 1,00**	**Classe – B - 1,15**	**Classe - C - 1,30**
1	1,00	5.565,60	6.400,44	7.235,28
2	1,06	5.899,53	6.784,46	7.669,39
3	1,12	6.233,47	7.168,49	8.103,51
4	1,18	6.567,41	7.552,52	8.537,63
5	1,24	6.901,34	7.936,54	8.971,74
6	1,30	7.235,28	8.320,57	9.405,86
7	1,36	7.569,21	8.704,60	9.839,98
8	1,42	7.903,15	9.088,62	10.274,09
9	1,48	8.237,09	9.472,65	10.708,21
10	1,54	8.571,02	9.856,67	11.142,33
11	1,60	8.904,96	10.240,70	11.576,44
12	1,66	9.238,89	10.624,73	12.010,56

ANEXO XVI

TABELAS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR				
NÍVEL	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO		
DAS – 6	Subsidio fixado em Lei	0%(zero por cento)		
DAS - 5	1.870,00	50%	75%	100%
DAS - 4	1.540,00	15%	30%	50%
DAS - 3	1.100,00	10%	20%	40%
DAS - 2	880,00	10%	15%	30%
DAS - 1	660,00	10%	15%	20%

ANEXO XVII

AJUDA DE CUSTO	
VENCIMENTO BASE	GRATIFICAÇÃO
De R$ 350,00 a R$ 1.000,00	25%(vinte e cinco por cento)
De R$ 1.001,00 a R$ 2.000,00	15%(quinze por cento)
De R$ 2.001,00 a R$ 3.000,00	10%(dez por cento)
Acima de R$ 3.000,00	5%(cinco por cento)

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:EE529BC1

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA UCI Nº 019, DE 08 DE SETEMBRO DE 2011.

ESTABELECE A ROTINA DE REUNIÕES PERIÓDICAS DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA, REFERENTE À REGULAMENTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO DE NORTELÂNDIA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 8º da Lei nº. 057, de 14 de Dezembro de 2006, o art. 18º do Decreto nº. 021, de 01 de Julho de 2008, e

Considerando a necessidade de divulgação das Instruções Normativas já aprovadas dentro do processo de normatização dos Sistemas Administrativos de Controle Interno;

Considerando a necessidade de abrir discussões para levantamento de idéias de melhoria e aperfeiçoamento das Instruções Normativas já aprovadas, e para a emissão de novas Instruções Normativas;

Considerando que na Prefeitura de Nortelândia deve ocorrer uma Comunicação Interna periódica e eficaz, com o objetivo de aperfeiçoamento da gestão, seguindo os princípios do planejamento na Administração Pública;

Resolve:

Art. 1º - Estabelecer na forma dos Anexos desta portaria, a Rotina de Reuniões Periódicas de Controle Interno e Gestão, do SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI, que segue como parte integrante da presente portaria, com os itens:

I - Rotina de Reuniões;
II - Grade de Reuniões;
III - Tabela dos participantes;
IV - Ata de Reunião de Controle Interno e Gestão;
V - Formulário de Plano de Ação dos Responsáveis;

Art. 2º Caberá à Unidade de Controle Interno – UCI prestar os esclarecimentos e orientações necessárias a respeito da aplicação dos dispositivos desta portaria.

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

EVERTON SOARES FIGUEIREDO
Controlador Interno do Município

ANEXO I – ROTINA DE REUNIÕES PERIÓDICAS DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO

Reunião	Periodicidade	Dia da semana	Horário de início	Local	Duração máxima da reunião	Participantes	Responsável pela pauta	Divulgação das pautas/ Convocação dos membros
Administrativa (Geral)	SEMANAL	Quarta-feira	08:00hs	Casa da Cultura	1h 30min.	Controlador Interno, Técnicos Administrativos, e Responsáveis por procedimentos administrativos.	Controlador Interno/ Secretários municipais/ Administrativos	24hs
Administrativa (PSF 1)	SEMANAL	Quarta-feira	15:00hs	PSF 1	1h 30min.	Controlador Interno, Técnicos Administrativos, e Responsáveis por procedimentos administrativos.	Controlador Interno/ Secretários municipais/ Administrativos	24hs
Administrativa (PSF 2)	SEMANAL	Quinta-feira	15:00hs	PSF 2	1h 30min.	Controlador Interno, Técnicos Administrativos, e Responsáveis por procedimentos administrativos.	Controlador Interno/ Secretários municipais/ Administrativos	24hs
Alta Direção	QUINZENAL	Segunda-feira ou Quinta-feira	08:00hs	Casa da Cultura	2hs 30min.	Prefeito, Chefe de Gabinete, Controlador Interno, Assessor Jurídico, Assessor de Comunicação, Contador Público, Secretários municipais, e Comissionados.	Prefeito/ Controlador Interno/ Secretários municipais.	48hs

ANEXO II – GRADE DE REUNIÕES PERIÓDICAS DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO

REUNIÃO ADMINISTRATIVA - GERAL

REUNIÃO ADMINISTRATIVA GERAL - SEMANAL						**Pauta: Sistemas Administrativos de Controle Interno**
N°	**Data**	**Dia**	**Horário**	**Participantes**		
1	21/9/2011	Quarta-feira	08:00hs	Controlador Interno, Técnicos Administrativos, e Responsáveis por procedimentos administrativos.		Sistema de Controle Interno, Sistema de Planejamento e Orçamento, Sistema de Compras, Licitações e Contratos, Sistema de transportes, Sistema de Administração de Recursos Humanos, Sistema de Controle Patrimonial, Sistema de Previdência Própria, Sistema de Contabilidade, Sistema de Convênios e Consórcios, Sistema de Projetos e Obras Públicas, Sistema de Educação, Sistema de Saúde Pública, Sistema de Tributos, Sistema de Finanças, Sistema de Bem-Estar Social, Sistema de Comunicação Social, Sistema Jurídico, Sistema de Serviços Gerais, Sistema de Tecnologia da Informação.
2	28/9/2011					
3	5/10/2011					
4	11/10/2011	Terça-feira				
5	19/10/2011	Quarta-feira				
6	26/10/2011					
7	1/11/2011	Terça-feira				
8	9/11/2011	Quarta-feira				
9	16/11/2011					
10	23/11/2011					
11	30/11/2011					
12	7/12/2011					
13	14/12/2011					
14	21/12/2011					
15	28/12/2011					
1	4/1/2012					
2	11/1/2012					
3	18/1/2012					

REUNIÃO ADMINISTRATIVA – PSF I

REUNIÃO ADMINISTRATIVA PSF 1 - SEMANAL						**Pauta: Sistemas Administrativos de Controle Interno**
N°	**Data**	**Dia**	**Horário**	**Participantes**		
1	5/10/2011	Quarta-feira	15:00hs	Controlador Interno, Técnicos Administrativos, e Responsáveis por procedimentos administrativos.		Sistema de Controle Interno, Sistema de Planejamento e Orçamento, Sistema de Compras, Licitações e Contratos, Sistema de transportes, Sistema de Administração de Recursos Humanos, Sistema de Controle Patrimonial, Sistema de Previdência Própria, Sistema de Contabilidade, Sistema de Convênios e Consórcios, Sistema de Projetos e Obras Públicas, Sistema de Educação, Sistema de Saúde Pública, Sistema de Tributos, Sistema de Finanças, Sistema de Bem-Estar Social, Sistema de Comunicação Social, Sistema Jurídico, Sistema de Serviços Gerais, Sistema de Tecnologia da Informação.
2	11/10/2011	Terça-feira				
3	19/10/2011	Quarta-feira				
4	26/10/2011					
5	1/11/2011	Terça-feira				
6	9/11/2011	Quarta-feira				
7	16/11/2011					
8	23/11/2011					
9	30/11/2011					
10	7/12/2011					
11	14/12/2011					
12	21/12/2011					
13	28/12/2011					
1	4/1/2012					
2	11/1/2012					
3	18/1/2012					
4	25/1/2012					
5	1/2/2012					

REUNIÃO ADMINISTRATIVA – PSF 2

REUNIÃO ADMINISTRATIVA PSF 2 - SEMANAL						**Pauta: Sistemas Administrativos de Controle Interno**
N°	**Data**	**Dia**	**Horário**	**Participantes**		
1	6/10/2011	Quinta-feira	15:00hs	Controlador Interno, Técnicos Administrativos, e Responsáveis por procedimentos administrativos.		Sistema de Controle Interno, Sistema de Planejamento e Orçamento, Sistema de Compras, Licitações e Contratos, Sistema de transportes, Sistema de Administração de Recursos Humanos, Sistema de Controle Patrimonial, Sistema de Previdência Própria, Sistema de Contabilidade, Sistema de Convênios e Consórcios, Sistema de Projetos e Obras Públicas, Sistema de Educação, Sistema de Saúde Pública, Sistema de Tributos, Sistema de Finanças, Sistema de Bem-Estar Social, Sistema de Comunicação Social, Sistema Jurídico, Sistema de Serviços Gerais, Sistema de Tecnologia da Informação.
2	13/10/2011					
3	20/10/2011					
4	27/10/2011					
5	3/11/2011					
6	10/11/2011					
7	17/11/2011					
8	24/11/2011					
9	1/12/2011					
10	8/12/2011					
11	15/12/2011					
12	22/12/2011					
13	29/12/2011					
14	5/1/2012					
15	12/1/2012					
16	19/1/2012					
17	26/1/2012					
18	2/2/2012					

REUNIÃO DA ALTA DIREÇÃO

REUNIÃO DA ALTA DIREÇÃO - QUINZENAL						**Sistemas Administrativos de Controle Interno**
N°	**Data**	**Dia**	**Horário**	**Participantes**		
1	3/10/2011	Segunda-feira	08:00hs	Prefeito, Chefe de Gabinete, Controlador Interno, Assessor Jurídico, Assessor de Comunicação, Contador Público, Secretários municipais, e Comissionados.		Sistema de Controle Interno, Sistema de Planejamento e Orçamento, Sistema de Compras, Licitações e Contratos, Sistema de transportes, Sistema de Administração de Recursos Humanos, Sistema de Controle Patrimonial, Sistema de Previdência Própria, Sistema de Contabilidade, Sistema de Convênios e Consórcios, Sistema de Projetos e Obras Públicas, Sistema de Educação, Sistema de Saúde Pública, Sistema de Tributos, Sistema de Finanças, Sistema de Bem-Estar Social, Sistema de Comunicação Social, Sistema Jurídico, Sistema de Serviços Gerais, Sistema de Tecnologia da Informação.
2	17/10/2011					
3	3/11/2011	Quinta-feira				
4	14/11/2011	Segunda-feira				
5	1/12/2011	Quinta-feira				
6	12/12/2011	Segunda-feira				
7	26/12/2011					
8	9/1/2012					
9	26/1/2012	Quinta-feira				
10	6/2/2012	Segunda-feira				

ANEXO III – ATA DE REUNIÃO PERIÓDICA DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO

ATA DE REUNIÃO _____ - _____					
LOCAL:			Início:____:____Fim: ____:____		DATA:___/___/___
ATA DE REUNIÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO					
ASSUNTO	ANALISADO		COMENTÁRIOS		
LEITURA DA ATA ANTERIOR	SIM	NÃO			
VERIFICAÇÕES INTERNAS	SIM	NÃO			
ATENDIMENTO AO CLIENTE	SIM	NÃO			
INDICADORES DEPARTAMENTAIS	SIM	NÃO			
REGISTROS DE NÃO-CONFORMIDADES	SIM	NÃO			
MUDANÇAS PLANEJADAS	SIM	NÃO			
RECOMENDAÇÕES DE MELHORIA	SIM	NÃO			
ANÁLISE DE DADOS - CONTRIBUIÇÃO	SIM	NÃO			
PENDÊNCIAS DA REUNIÃO ANTERIOR	SIM	NÃO			
CONCLUSÃO	SIM	NÃO			
PLANO DE AÇÃO					
O QUÊ	POR QUÊ		ONDE	QUEM	QUANDO
PARTICIPANTES	PRESENTE	AUSENTE	DISPENSADO	JUSTFICATIVA	ASSINATURA

TOTAL				% Participação: (presentes/(ausentes+dispensados)) =	
OBSERVAÇÕES:					

Publicado por:
Walcemir Carlos da Silva
Código Identificador:E8934D9A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA BALANÇO ORÇAMENTÁRIO ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
MUNICÍPIO: NOVA CANAA DO NORTE/MT - PODER EXECUTIVO
CNPJ: 03.238.912/0001-94
Exercício: 2011
Período de referência: JANEIRO A AGOSTO DE 2011/BIMESTRE JULHO-AGOSTO
CVA: 201109141011190050471 2
RREO - Anexo I (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)

CAMPO	RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
				No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
1	RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	21.665.000,00	21.665.000,00	4.439.332,72	20,49	15.753.192,00	72,71	5.911.808,00
2	RECEITAS CORRENTES	18.177.160,00	18.177.160,00	4.293.082,72	23,62	14.964.895,48	82,33	3.212.264,52
3	RECEITA TRIBUTÁRIA	964.000,00	964.000,00	1.432.303,67	148,58	3.745.423,66	388,53	-2.781.423,66
4	Impostos	825.000,00	825.000,00	1.404.913,08	170,29	3.591.015,14	435,27	-2.766.015,14
5	Taxas	138.000,00	138.000,00	27.390,59	19,85	154.408,52	111,89	-16.408,52
6	Contribuição de Melhoria	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
7	RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	351.000,00	351.000,00	90.080,46	25,66	373.706,62	106,47	-22.706,62
8	Contribuições Sociais	330.000,00	330.000,00	90.080,46	27,30	373.706,62	113,24	-43.706,62
9	Contribuições Econômicas	21.000,00	21.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.000,00
10	RECEITA PATRIMONIAL	313.000,00	313.000,00	206.197,56	65,88	434.661,22	138,87	-121.661,22
11	Receitas Imobiliárias	3.000,00	3.000,00	564,57	18,82	2.631,18	87,71	368,82
12	Receitas de Valores Mobiliários	304.000,00	309.000,00	205.632,99	66,55	432.030,04	139,82	-123.030,04
13	Receitas de Concessões e Permissões	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Compensações Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Outras Receitas Patrimoniais	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
16	RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Receita da Produção Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Receita da Produção Animal e Derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	Outras Receitas Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Receita da Indústria de Transformação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Receita da Indústria de Construção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Outras Receitas Industriais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	RECEITA DE SERVIÇOS	399.000,00	399.000,00	14.187,63	3,56	52.071,59	13,05	346.928,41
25	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	16.016.160,00	16.016.160,00	2.485.057,49	15,52	10.234.508,31	63,90	5.781.651,69
26	Transferências Intergovernamentais	13.571.000,00	13.571.000,00	2.485.057,49	18,31	10.141.694,18	74,73	3.429.305,82
27	Transferências de Instituições Privadas	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
28	Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29	Transferências de Pessoas	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
30	Transferências de Convênios	2.443.160,00	2.443.160,00	0,00	0,00	92.814,13	3,80	2.350.345,87
31	Transferências para o Combate à Fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	134.000,00	134.000,00	65.255,91	48,70	124.524,08	92,93	9.475,92
33	Multas e Juros de Mora	31.000,00	31.000,00	4.031,00	13,00	10.692,78	34,49	20.307,22
34	Indenizações e Restituições	11.000,00	11.000,00	49.349,16	448,63	67.000,14	609,09	-56.000,14
35	Receita da Dívida Ativa	87.000,00	87.000,00	11.684,15	13,43	41.441,67	47,63	45.558,33
36	Receitas Correntes Diversas	5.000,00	5.000,00	191,60	3,83	5.389,49	107,79	-389,49
37	RECEITAS DE CAPITAL	3.487.840,00	3.487.840,00	146.250,00	4,19	788.296,52	22,60	2.699.543,48
38	OPERAÇÕES DE CRÉDITO	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
39	Operações de Crédito Internas	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
40	Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41	ALIENAÇÃO DE BENS	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00
42	Alienação de Bens Móveis	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
43	Alienação de Bens Imóveis	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
44	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	3.452.840,00	3.452.840,00	146.250,00	4,24	788.296,52	22,83	2.664.543,48
46	Transferências Intergovernamentais - Rec. Capital	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
47	Transferências de Instituições Privadas - Rec. Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
48	Transferências do Exterior - Rec. Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
49	Transferências de Pessoas - Rec. Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	Transferências de Outras Instituições Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
51	Transferências de Convênios - Rec. Capital	3.446.840,00	3.446.840,00	146.250,00	4,24	788.296,52	22,87	2.658.543,48
52	Transferências para o Combate à Fome - Rec. Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
53	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
54	Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
55	Dívida Ativa Prov. da Amortiz. de Emp. e Financiamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
56	Receitas de Capital Diversas - Rec. Capital	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00

57	RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	335.000,00	335.000,00	114.805,10	0,00	479.617,96	0,00	-144.617,96
58	PATRONAL - RPPS	335.000,00	335.000,00	114.805,10	34,27	479.617,96	143,17	-144.617,96
59	SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I+II)	22.000.000,00	22.000.000,00	4.554.137,82	20,70	16.232.809,96	73,79	5.767.190,04
60	OPERAÇÕES DE CRÉDITO / REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61	Operações de Crédito Internas - Ref.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
62	Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
63	Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
64	Operações de Crédito Externas - Ref.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Mobiliária - Créd. Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
66	Contratual - Créd. Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III+IV)	22.000.000,00	22.000.000,00	4.554.137,82	20,70	16.232.809,96	73,79	5.767.190,04
68	DÉFICIT (VI)	-	-	-	-	--		-
69	TOTAL (VII) = (V+VI)	22.000.000,00	22.000.000,00	4.554.137,82	20,70	16.232.809,96	-	-
70	SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)	-	0,00	-	-	17.378.419,11	-	-
71	Superávit Financeiro	-	0,00	-	-	0,00	-	-
72	Reabertura de Créditos Adicionais	-	0,00	-	-	17.378.419,11	-	-
CAMPO	DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	CRÉDITOS ADICIONAIS (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f) = (d+e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	SALDO A
					No Bimestre	Até o Bimestre	Até o Bimestre. No Bimestre. (g)	% LIQUIDAR (g/f) (f-g)
73	DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	21.513.000,00	2.802.200,00	24.315.200,00	3.558.919,47	15.933.251,52	3.981.623,64 12.652.776,73	52,04 11.662.423,27
74	DESPESAS CORRENTES	17.642.000,00	-269.200,00	17.372.800,00	3.082.402,61	12.513.483,70	3.263.391,88 11.076.767,67	63,76 6.296.032,33
75	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	7.818.000,00	-277.800,00	7.540.200,00	1.581.111,09	5.866.340,58	1.581.111,09 5.866.340,58	77,80 1.673.859,42
76	JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	90.000,00	-10.000,00	80.000,00	6.423,26	27.490,66	6.423,26 27.490,66	34,36 52.509,34
77	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	9.734.000,00	18.600,00	9.752.600,00	1.494.868,26	6.619.652,46	1.675.857,53 5.182.936,43	53,14 4.569.663,57
78	DESPESAS DE CAPITAL	3.479.840,00	3.071.400,00	6.551.240,00	476.516,86	3.419.767,82	718.231,76 1.576.009,06	24,06 4.975.230,94
79	INVESTIMENTOS	3.359.840,00	3.071.400,00	6.431.240,00	482.940,12	3.446.958,48	724.695,02 1.603.539,72	24,93 4.827.700,28
80	INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
81	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	120.000,00	0,00	120.000,00	-6.423,26	-27.190,66	-6.463,26 -27.530,66	-22,94 147.530,66
82	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00 0,00	0,00 50.000,00
83	RESERVA DO RPPS	341.160,00	0,00	341.160,00	0,00	0,00	0,00 0,00	0,00 341.160,00
84	DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (IX)	487.000,00	131.300,00	618.300,00	115.938,08	443.284,98	115.938,08 443.284,98	0,00 175.015,02
85	PATRONAL - RPPS	487.000,00	131.300,00	618.300,00	115.938,08	443.284,98	115.938,08 443.284,98	71,69 175.015,02
86	SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII+IX)	22.000.000,00	2.933.500,00	24.933.500,00	3.674.857,55	16.376.536,50	4.097.561,72 13.096.061,71	52,52 11.837.438,29
87	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA / REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	20.000,00	20.000,00	41.056,77	135.446,87	31.085,86 125.697,61	628,49 -105.697,61
88	Amortização da Dívida Interna	0,00	20.000,00	20.000,00	41.056,77	135.446,87	31.085,86 125.697,61	628,49 -105.697,61
89	Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	94.390,10	0,00 94.611,75	0,00 -94.611,75
90	Outras Dívidas	0,00	20.000,00	20.000,00	41.056,77	41.056,77	31.085,86 31.085,86	155,43 -11.085,86
91	Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
92	Dívida Mobiliária - Dív. Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
93	Outras Dívidas - Dív. Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
94	SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X+XI)	22.000.000,00	2.953.500,00	24.953.500,00	3.715.914,32	16.511.983,37	4.128.647,58 13.221.759,32	52,99 11.731.740,68
95	SUPERÁVIT (XIII)	-	-	-	-	-	- 3.011.050,64	- -
96	TOTAL (XIV) = (XII+XIII)	22.000.000,00	2.953.500,00	24.953.500,00	3.715.914,32	16.511.983,37	4.128.647,58 16.232.809,96	- -
CAMPO	ATO DECLARATÓRIO		DATA DA PUBLICAÇÃO			MEIO DA PUBLICAÇÃO (Diário Oficial, Edital, etc)		

97	Os abaixo-assinados declaram que publicaram o relatório cujos dados encontram-se resumidos neste demonstrativo, conforme determina o art. 48 da Lei Compl. nº 101/00, na data e meio indicados a seguir	09/09/2011	JORNAL OFICIAL DOS MUNICIPIOS E SITE OFICIAL
Obs.: Contas intra-orçamentárias, inclusive os cálculos previstos nos cabeçalhos, deverão ser preenchidos manualmente pelo ente da Federação.			
Fonte: SISTEMA LRF CIDADÃO TCE MT- RREO QUARTO BIMESTRE DE 2011			
Nota:			

CAMPO	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO A LIQUIDAR (a-b)
					No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre.	Até o Bimestre. (b)	% (b/total b)	%. (b/a)	
1		DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	22.000.000,00	24.953.500,00	3.715.914,32	16.511.983,37	4.128.647,58	13.221.759,32	100,00	52,99	11.731.740,68
2	00001	Legislativa	781.000,00	781.000,00	113.004,66	522.304,44	118.740,73	453.104,54	3,43	58,02	327.895,46
3	01031	Ação Legislativa	781.000,00	781.000,00	113.004,66	522.304,44	118.740,73	453.104,54	3,43	58,02	327.895,46
4	01032	Controle Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	00002	Judiciária	183.000,00	157.000,00	11.470,00	127.704,10	11.470,00	127.704,10	0,97	81,34	29.295,90
6	02061	Ação Judiciária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	02062	Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário	183.000,00	157.000,00	11.470,00	127.704,10	11.470,00	127.704,10	0,97	81,34	29.295,90
8	00003	Essencial à Justiça	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	03091	Defesa da Ordem Jurídica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	03092	Representação Judicial e Extrajudicial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	00004	Administração	3.237.000,00	3.743.600,00	437.074,74	1.708.249,71	484.930,31	1.540.572,07	11,65	41,15	2.203.027,93
12	04121	Planejamento e Orçamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	04122	Administração Geral	2.508.000,00	3.072.000,00	350.281,62	1.342.770,13	388.817,38	1.208.111,63	9,14	39,33	1.863.888,37
14	04123	Administração Financeira	519.000,00	485.600,00	79.685,04	332.779,99	92.265,54	304.833,35	2,31	62,77	180.766,65
15	04124	Controle Interno	65.000,00	61.000,00	500,00	6.297,19	500,00	6.224,69	0,05	10,20	54.775,31
16	04125	Normatização e Fiscalização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	04126	Tecnologia da Informação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	04127	Ordenamento Territorial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	04128	Formação de Recursos Humanos	45.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00
20	04129	Administração de Receitas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	04130	Administração de Concessões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	04131	Comunicação Social	100.000,00	100.000,00	6.608,08	26.402,40	3.347,39	21.402,40	0,16	21,40	78.597,60
23	00005	Defesa Nacional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	05151	Defesa Aérea	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25	05152	Defesa Naval	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	05153	Defesa Terrestre	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	00006	Segurança Pública	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28	06181	Policiamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29	06182	Defesa Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30	06183	Informação e Inteligência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31	00007	Relações Exteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
32	07211	Relações Diplomáticas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
33	07212	Cooperação Internacional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
34	00008	Assistência Social	900.000,00	922.000,00	134.898,59	597.088,59	151.747,67	500.508,23	3,79	54,29	421.491,77
35	08241	Assistência ao Idoso	20.000,00	46.000,00	0,00	45.800,00	0,00	45.800,00	0,35	99,57	200,00
36	08242	Assistência ao Portador de Deficiência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
37	08243	Assistência à Criança e ao Adolescente	123.000,00	113.000,00	5.217,84	34.240,64	6.177,50	33.275,74	0,25	29,45	79.724,26

38	08244	Assistência Comunitária	757.000,00	763.000,00	129.680,75	517.047,95	145.570,17	421.432,49	3,19	55,23	341.567,51
39	00009	Previdência Social	919.000,00	919.000,00	104.132,25	312.236,16	80.265,18	288.369,09	2,18	31,38	630.630,91
40	09271	Previdência Básica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41	09272	Previdência do Regime Estatutário	919.000,00	919.000,00	104.132,25	312.236,16	80.265,18	288.369,09	2,18	31,38	630.630,91
42	09273	Previdência Complementar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43	09274	Previdência Especial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44	00010	Saúde	3.692.000,00	3.966.500,00	724.075,84	3.518.908,22	800.761,13	2.742.718,98	20,74	69,15	1.223.781,02
45	10301	Atenção Básica	3.221.000,00	3.075.500,00	676.726,54	2.845.507,57	690.584,61	2.325.637,68	17,59	75,62	749.862,32
46	10302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial	211.000,00	626.000,00	23.955,52	515.928,20	85.151,89	320.497,55	2,42	51,20	305.502,45
47	10303	Suporte Profilático e Terapêutico	101.000,00	131.000,00	8.962,80	114.571,16	14.088,65	57.177,46	0,43	43,65	73.822,54
48	10304	Vigilância Sanitária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
49	10305	Vigilância Epidemiológica	159.000,00	134.000,00	14.430,98	42.901,29	10.935,98	39.406,29	0,30	29,41	94.593,71
50	10306	Alimentação e Nutrição	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
51	00011	Trabalho	214.160,00	214.160,00	80.000,00	194.160,00	51.970,65	135.143,12	1,02	63,10	79.016,88
52	11331	Proteção e Benefícios ao Trabalhador	214.160,00	214.160,00	80.000,00	194.160,00	51.970,65	135.143,12	1,02	63,10	79.016,88
53	11332	Relações de Trabalho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
54	11333	Empregabilidade	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
55	11334	Fomento ao Trabalho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
56	00012	Educação	5.767.000,00	5.698.600,00	954.365,49	4.132.693,69	1.066.179,39	3.720.367,35	28,14	65,29	1.978.232,65
57	12361	Ensino Fundamental	5.341.000,00	5.196.000,00	858.593,15	3.814.657,89	954.896,60	3.435.275,58	25,98	66,11	1.760.724,42
58	12362	Ensino Médio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
59	12363	Ensino Profissional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60	12364	Ensino Superior	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
61	12365	Educação Infantil	300.000,00	351.000,00	95.772,34	282.435,80	104.162,79	267.291,77	2,02	76,15	83.708,23
62	12366	Educação de Jovens e Adultos	46.000,00	46.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46.000,00
63	12367	Educação Especial	50.000,00	75.600,00	0,00	35.600,00	7.120,00	17.800,00	0,13	23,54	57.800,00
64	00013	Cultura	231.000,00	203.000,00	15.041,25	169.129,16	16.998,51	164.617,11	1,25	81,09	38.382,89
65	13391	Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
66	13392	Difusão Cultural	231.000,00	203.000,00	15.041,25	169.129,16	16.998,51	164.617,11	1,25	81,09	38.382,89
67	00014	Direitos da Cidadania	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	14421	Custódia e Reintegração Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
69	14422	Direitos Individuais, Coletivos e Difusos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	14423	Assistência aos Povos Indígenas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71	00015	Urbanismo	1.107.840,00	2.129.990,00	157.602,07	763.028,40	282.618,77	632.024,92	4,78	29,67	1.497.965,08
72	15451	Infra-Estrutura Urbana	687.840,00	1.836.240,00	149.440,89	580.500,44	273.387,09	526.083,96	3,98	28,65	1.310.156,04
73	15452	Serviços Urbanos	420.000,00	293.750,00	8.161,18	182.527,96	9.231,68	105.940,96	0,80	36,07	187.809,04
74	15453	Transportes Coletivos Urbanos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	00016	Habitação	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
76	16481	Habitação Rural	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	16482	Habitação Urbana	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
78	00017	Saneamento	344.000,00	229.400,00	2.608,44	33.227,77	3.639,83	27.816,46	0,21	12,13	201.583,54
79	17511	Saneamento Básico Rural	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
80	17512	Saneamento Básico Urbano	344.000,00	229.400,00	2.608,44	33.227,77	3.639,83	27.816,46	0,21	12,13	201.583,54
81	00018	Gestão Ambiental	170.000,00	118.000,00	0,00	95.427,00	0,00	90,00	0,00	0,08	117.910,00
82	18541	Preservação e Conservação Ambiental	25.000,00	5.000,00	0,00	40,00	0,00	40,00	0,00	0,80	4.960,00
83	18542	Controle Ambiental	120.000,00	17.000,00	0,00	50,00	0,00	50,00	0,00	0,29	16.950,00
84	18543	Recuperação de Áreas Degradadas	25.000,00	96.000,00	0,00	95.337,00	0,00	0,00	0,00	0,00	96.000,00
85	18544	Recursos Hídricos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
86	18545	Meteorologia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
87	00019	Ciência e Tecnologia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
88	19571	Desenvolvimento Científico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
89	19572	Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
90	19573	Difusão do Conhecimento Científico e Tecnológico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91	00020	Agricultura	761.000,00	984.000,00	115.553,44	555.048,18	157.182,64	537.919,66	4,07	54,67	446.080,34
92	20601	Promoção da Produção Vegetal	165.000,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00
93	20602	Promoção da Produção Animal	50.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00
94	20603	Defesa Sanitária Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
95	20604	Defesa Sanitária Animal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
96	20605	Abastecimento	61.000,00	51.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	51.000,00
97	20606	Extensão Rural	485.000,00	803.000,00	115.553,44	555.048,18	157.182,64	537.919,66	4,07	66,99	265.080,34
98	20607	Irrigação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	00021	Organização Agrária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
100	21631	Reforma Agrária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
101	21632	Colonização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
102	00022	Indústria	167.000,00	142.000,00	23.215,23	93.504,28	23.092,61	91.351,95	0,69	64,33	50.648,05
103	22661	Promoção Industrial	167.000,00	142.000,00	23.215,23	93.504,28	23.092,61	91.351,95	0,69	64,33	50.648,05
104	22662	Produção Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
105	22663	Mineração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
106	22664	Propriedade Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
107	22665	Normalização e Qualidade	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
108	00023	Comércio e Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
109	23691	Promoção Comercial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
110	23692	Comercialização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
111	23693	Comércio Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
112	23694	Serviços Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
113	23695	Turismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
114	00024	Comunicações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
115	24721	Comunicações Postais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
116	24722	Telecomunicações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
117	00025	Energia	85.000,00	85.000,00	0,00	7.057,00	0,00	7.057,00	0,05	8,30	77.943,00
118	25751	Conservação de Energia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
119	25752	Energia Elétrica	85.000,00	85.000,00	0,00	7.057,00	0,00	7.057,00	0,05	8,30	77.943,00
120	25753	Combustíveis Minerais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
121	25754	Biocombustíveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
122	00026	Transporte	2.982.000,00	4.138.000,00	780.755,04	3.467.947,30	817.375,47	2.055.079,71	15,54	49,66	2.082.920,29
123	26781	Transporte Aéreo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
124	26782	Transporte Rodoviário	2.982.000,00	4.138.000,00	780.755,04	3.467.947,30	817.375,47	2.055.079,71	15,54	49,66	2.082.920,29
125	26783	Transporte Ferroviário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
126	26784	Transporte Hidroviário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
127	26785	Transportes Especiais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
128	00027	Desporto e Lazer	209.000,00	272.250,00	47.024,67	184.176,76	56.592,99	177.311,68	1,34	65,13	94.938,32
129	27811	Desporto de Rendimento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
130	27812	Desporto Comunitário	194.000,00	272.250,00	47.024,67	184.176,76	56.592,99	177.311,68	1,34	65,13	94.938,32
131	27813	Lazer	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
132	00028	Encargos Especiais	100.000,00	100.000,00	15.092,61	30.092,61	5.081,70	20.003,35	0,15	20,00	79.996,65
133	28841	Refinanciamento da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
134	28842	Refinanciamento da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
135	28843	Serviço da Dívida Interna	100.000,00	100.000,00	15.092,61	30.092,61	5.081,70	20.003,35	0,15	20,00	79.996,65
136	28844	Serviço da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
137	28845	Outras Transferências	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
138	28846	Outros Encargos Especiais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

139	28847	Transferências para a Educação Básica	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
140		RESERVA DE CONTINGÊNCIA	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
141		RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
142		DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
143	00001	Legislativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
144	00002	Judiciária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
145	00003	Essencial à Justiça	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
146	00004	Administração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
147	00005	Defesa Nacional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
148	00006	Segurança Pública	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
149	00007	Relações Exteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
150	00008	Assistência Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
151	00009	Previdência Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
152	00010	Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
153	00011	Trabalho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
154	00012	Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
155	00013	Cultura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
156	00014	Direitos da Cidadania	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
157	00015	Urbanismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
158	00016	Habitação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
159	00017	Saneamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
160	00018	Gestão Ambiental	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
161	00019	Ciência e Tecnologia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
162	00020	Agricultura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
163	00021	Organização Agrária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
164	00022	Indústria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
165	00023	Comércio e Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
166	00024	Comunicações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
167	00025	Energia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
168	00026	Transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
169	00027	Desporto e Lazer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
170	00028	Encargos Especiais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
171		TOTAL (III) = (I + II)	22.000.000,00	24.953.500,00	3.715.914,32	16.511.983,37	4.128.647,58	13.221.759,32	100,00	52,99	11.731.740,68

Obs.: Contas intra-orçamentárias, inclusive os cálculos previstos nos cabeçalhos, deverão ser preenchidos manualmente pelo ente da Federação.

Fonte: SISTEMA LRF CIDADÃO TCE MT- RREO QUARTO BIMESTRE DE 2011

Nota:

CAMPO	ESPECIFICAÇÃO	Setembro 2010	Outubro 2010	Novembro 2010	Dezembro 2010	Janeiro 2011	Fevereiro 2011	Março 2011
1	RECEITAS CORRENTES (I) = (2+8+...+13+22)	1.372.693,15	1.782.141,17	1.648.378,81	2.045.727,41	1.543.759,07	1.631.363,29	1.610.963,97
2	Receita Tributária = (3+4+5+6+7)	80.589,43	87.515,04	66.831,68	87.643,41	65.406,94	134.854,73	159.313,00
3	IPTU	9.335,58	2.752,39	2.166,44	13.216,47	1.699,97	0,00	501,80
4	ISS	16.797,96	22.825,57	23.846,78	33.365,89	18.015,11	62.021,49	66.835,59
5	ITBI	28.355,98	46.651,73	23.526,54	17.266,21	19.806,52	24.415,09	11.664,46
6	IRRF	8.923,64	8.716,22	12.286,24	14.648,24	22.292,00	26.066,36	27.179,10
7	Outras Receitas Tributárias	17.176,27	6.569,13	5.005,68	9.146,60	3.593,34	22.351,79	53.132,05
8	Receita de Contribuições	38.470,92	57.976,71	38.318,55	39.498,99	73.031,79	39.269,31	42.279,23
9	Receita Patrimonial	21.005,37	35.848,11	9.069,21	44.397,15	3.796,09	43.677,01	33.532,58
10	Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Receita de Serviços	6.055,20	6.111,00	6.105,71	5.295,89	4.802,87	10.275,77	7.979,26
13	Transferências Correntes = (14+...+21)	1.205.945,91	1.581.745,57	1.517.360,89	1.849.651,95	1.387.678,10	1.395.257,43	1.355.692,06
14	Cota-Parte do FPM	347.827,42	374.432,17	448.855,96	780.183,98	542.648,02	584.623,68	381.654,23
15	Cota-Parte do ICMS	327.002,94	342.023,73	420.913,09	361.338,17	303.458,03	312.862,39	407.077,68
16	Cota-Parte do IPVA	18.709,93	12.752,21	9.152,45	14.014,46	13.675,27	23.582,17	40.874,28
17	Cota-Parte do ITR	3.502,89	206.818,37	107.502,88	20.959,51	19.872,98	4.175,46	2.159,02
18	Transferências da LC 87/1996	2.856,67	2.856,67	2.856,67	2.856,67	2.906,34	2.906,34	2.906,34
19	Transferências da LC 61/1989	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Transferências do FUNDEB	244.232,82	265.889,21	310.141,51	304.784,47	274.311,72	288.823,88	305.201,26
21	Outras Transferências Correntes	261.813,24	376.973,21	217.938,33	365.514,69	230.805,74	178.283,51	215.819,25
22	Outras Receitas Correntes	20.626,32	12.944,74	10.692,77	19.240,02	9.043,28	8.029,04	12.167,84
23	DEDUÇÕES (II) = (24+25+26)	177.828,08	245.130,77	235.492,94	231.727,90	249.543,80	224.899,20	209.213,38
24	Contrib. para o Plano de Previdência do Servidor	38.470,92	57.976,71	38.318,55	39.498,99	73.031,79	39.269,31	42.279,23
25	Compensação Financ. entre Regimes Previd.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Dedução de Receita para Formação do FUNDEB	139.357,16	187.154,06	197.174,39	192.228,91	176.512,01	185.629,89	166.934,15
27	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II) = (1-23)	1.194.865,07	1.537.010,40	1.412.885,87	1.813.999,51	1.294.215,27	1.406.464,09	1.401.750,59

CAMPO	ESPECIFICAÇÃO	Abril 2011	Maio 2011	Junho 2011	Julho 2011	Agosto 2011	TOTAL (ÚLT. 12 M)	PREVISÃO ATUALIZADA 2011
28	RECEITAS CORRENTES (I) = (29+35+...+40+49)	1.806.144,65	1.964.261,27	3.234.472,33	2.356.343,55	2.297.871,35	23.294.120,02	20.198.160,00
29	Receita Tributária = (30+31+32+33+34)	197.192,55	172.230,57	1.584.122,20	794.805,81	637.497,86	4.068.003,22	964.000,00
30	IPTU	782,31	48.527,96	33.328,75	14.065,75	17.832,55	144.209,97	155.000,00
31	ISS	150.858,76	70.416,21	1.515.541,69	737.126,48	587.499,15	3.305.150,68	255.000,00
32	ITBI	27.925,07	20.372,78	7.072,81	15.135,52	10.244,85	252.437,56	160.000,00
33	IRRF	10.128,43	10.159,28	10.490,52	12.419,11	10.589,67	173.898,81	255.000,00
34	Outras Receitas Tributárias	7.497,98	22.754,34	17.688,43	16.058,95	11.331,64	192.306,20	139.000,00
35	Receita de Contribuições	42.381,66	42.466,85	44.197,32	44.527,74	45.552,72	547.971,79	351.000,00
36	Receita Patrimonial	46.350,21	56.880,62	44.227,15	48.690,20	157.507,36	544.981,06	313.000,00
37	Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38	Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
39	Receita de Serviços	4.027,22	5.848,01	4.950,83	5.597,65	8.589,98	75.639,39	399.000,00
40	Transferências Correntes = (41+...+48)	1.508.589,60	1.677.292,40	1.544.093,05	1.414.850,51	1.431.339,16	17.869.496,63	18.037.160,00
41	Cota-Parte do FPM	505.881,44	580.646,05	524.073,96	445.817,04	459.868,25	5.976.512,20	5.600.000,00
42	Cota-Parte do ICMS	337.749,88	448.993,24	367.697,52	394.614,37	421.637,81	4.445.368,85	4.100.000,00
43	Cota-Parte do IPVA	45.136,34	60.730,59	62.597,35	39.305,22	30.351,86	370.882,13	210.000,00
44	Cota-Parte do ITR	2.400,91	1.349,68	4.404,73	4.312,59	3.942,28	381.401,30	155.000,00
45	Transferências da LC 87/1996	2.906,34	2.906,34	2.906,34	2.906,34	2.906,34	34.677,40	40.000,00
46	Transferências da LC 61/1989	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
47	Transferências do FUNDEB	296.597,20	376.248,08	316.655,94	309.983,24	321.729,62	3.614.598,95	3.350.000,00
48	Outras Transferências Correntes	317.917,49	206.418,42	265.757,21	217.911,71	190.903,00	3.046.055,80	4.582.160,00
49	Outras Receitas Correntes	7.603,41	9.542,82	12.881,78	47.871,64	17.384,27	188.027,93	134.000,00
50	DEDUÇÕES (II) = (51+52+53)	221.196,51	261.391,90	236.533,19	221.918,72	229.293,92	2.744.170,31	2.278.000,00
51	Contrib. para o Plano de Previdência	42.381,66	42.466,85	44.197,32	44.527,74	45.552,72	547.971,79	330.000,00

	do Servidor							
52	Compensação Financ. entre Regimes Previd.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
53	Dedução de Receita para Formação do FUNDEB	178.814,85	218.925,05	192.335,87	177.390,98	183.741,20	2.196.198,52	1.948.000,00
54	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II) = (28-50)	1.584.948,14	1.702.869,37	2.997.939,14	2.134.424,83	2.068.577,43	20.549.949,71	17.920.160,00

Fonte: SISTEMA LRF CIDADÃO TCE MT- RREO QUARTO BIMESTRE DE 2011
Nota:

CAMPO	RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre Até o Bimestre. No Bimestre 2011 2010		
1	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I) = (2+21-25)	584.000,00	584.000,00	295.013,99	768.373,94	462.509,85
2	RECEITAS CORRENTES = (3+12+13+17+18)	584.000,00	584.000,00	295.013,99	768.373,94	462.509,85
3	Receita de Contribuições dos Segurados = (4+8)	330.000,00	330.000,00	90.080,46	373.706,62	224.315,28
4	Pessoal Civil = (5+6+7)	330.000,00	330.000,00	90.080,46	373.706,62	224.315,28
5	Ativo	328.000,00	328.000,00	90.080,46	373.706,62	224.315,28
6	Inativo	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
7	Pensionista	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
8	Pessoal Militar = (9+10+11)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Ativo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Inativo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Pensionista.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Outras Receitas de Contribuições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Receita Patrimonial = (14+15+16)	252.000,00	252.000,00	164.613,35	351.887,28	215.983,97
14	Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Outras Receitas Patrimoniais	252.000,00	252.000,00	164.613,35	351.887,28	215.983,97
17	Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Outras Receitas Correntes = (19+20)	2.000,00	2.000,00	40.320,18	42.780,04	22.210,60
19	Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Demais Receitas Correntes	2.000,00	2.000,00	40.320,18	42.780,04	22.210,60
21	RECEITAS DE CAPITAL = (22+23+24)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25	(-) DEDUÇÕES DA RECEITA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA- ORÇAMENTÁRIAS) (II)	335.000,00	335.000,00	114.805,10	479.617,96	270.898,45
27	TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (III) = (I+II) = (1+26)	919.000,00	919.000,00	409.819,09	1.247.991,90	733.408,30

CAMPO	DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
				No Bimestre	Até o Bimestre. 2011	Até o Bimestre. 2010
28	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IV) = (29+32)	572.840,00	572.840,00	80.265,18	288.369,09	223.068,34
29	ADMINISTRAÇÃO = (30+31)	211.840,00	211.840,00	17.523,93	71.347,11	54.165,03
30	Despesas Correntes	181.840,00	186.840,00	17.523,93	71.347,11	54.165,03
31	Despesas de Capital	30.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00
32	PREVIDÊNCIA = (33+37+41)	361.000,00	361.000,00	62.741,25	217.021,98	168.903,31
33	Pessoal Civil = (34+35+36)	361.000,00	361.000,00	62.741,25	217.021,98	168.903,31
34	Aposentadorias	205.000,00	205.000,00	43.865,64	152.194,67	131.085,10
35	Pensões	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00
36	Outros Benefícios Previdenciários	136.000,00	136.000,00	18.875,61	64.827,31	37.818,21
37	Pessoal Militar = (38+39+40)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38	Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
39	Pensões.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
40	Outros Benefícios Previdenciários.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41	Outras Despesas Previdenciárias = (42+43)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
42	Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43	Demais Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
44	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA- ORÇAMENTÁRIAS) (V)	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
45	TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (VI) = (IV+V) = (28+44)	577.840,00	577.840,00	80.265,18	288.369,09	223.068,34
46	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (VII) = (III-VI) = (27-45)	341.160,00	341.160,00	329.553,91	959.622,81	510.339,96

CAMPO	APORTES DE RECURSOS PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
				. No Bimestre	Até o Bimestre 2011	Até o Bimestre 2010
47	TOTAL DOS APORTES PARA O RPPS = (48+52)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
48	Plano Financeiro = (49+50+51)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
49	Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
50	Recursos para Formação de Reserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
51	Outros Aportes para o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
52	Plano Previdenciário = (53+54+55)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
53	Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
54	Recursos para Cobertura de Déficit Atuarial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
55	Outros Aportes para o RPPS.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CAMPO	RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS		PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA			
56	VALOR					341.160,00
CAMPO	BENS E DIREITOS DO RPPS	Em Jul 2011	PERÍODO DE REFERÊNCIA			
			Em. Ago 2011		31/Dez /2010	
57	CAIXA	0,00	0,00		0,00	
58	BANCOS CONTA MOVIMENTO	40.104,51	4.704,21		4.198,96	
59	INVESTIMENTOS	4.168.104,61	4.362.379,09		3.401.990,31	
60	OUTROS BENS E DIREITOS	0,00	0,00		0,00	

CAMPO	RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
				No Bimestre	Até o Bimestre 2011	Até o Bimestre 2010
61	RECEITAS CORRENTES (VIII) =	335.000,00	335.000,00	114.805,10	479.617,96	270.898,45

	(62+74+75+76)					
62	Receita de Contribuições = (63+72+73)	335.000,00	335.000,00	114.805,10	479.617,96	270.898,45
63	Patronal = (64+68)	335.000,00	335.000,00	114.805,10	479.617,96	270.898,45
64	Pessoal Civil = (65+66+67)	335.000,00	335.000,00	114.805,10	479.617,96	270.898,45
65	Ativo	335.000,00	335.000,00	114.805,10	479.617,96	270.898,45
66	Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
67	Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
68	Pessoal Militar = (69+70+71)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
69	Ativo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70	Inativo.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
71	Pensionista.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
72	Para Cobertura de Déficit Atuarial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73	Em Regime de Débitos e Parcelamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
74	Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
75	Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
76	Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	RECEITAS DE CAPITAL (IX) = (78+79+80)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
79	Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
80	Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
81	(-) DEDUÇÕES DA RECEITA (X)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
82	TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (XI) = (VIII+IX-X) = (61+77-81)	335.000,00	335.000,00	114.805,10	479.617,96	270.898,45

CAMPO	DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
				No Bimestre	Até o Bimestre 2011	Até o Bimestre 2010
83	ADMINISTRAÇÃO (XII) = (84+85)	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
84	Despesas Correntes	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00
85	Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
86	TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (XIII) = (XII) = (83)	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: SISTEMA LRF CIDADÃO TCE MT- RREO QUARTO BIMESTRE DE 2011
Nota:

CAMPO	DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA	Em 31/Dez/ 2010 (a)	SALDO Em 30/Jun/2011 (b)	Em. 31/Ago/2011 (c)
1	DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	514.238,67	514.238,67	436.050,51
2	DEDUÇÕES (II) = (3 + 4 - 5)	4.250.862,99	6.653.293,69	7.194.512,86
3	Disponibilidade de Caixa Bruta	4.250.862,99	6.653.293,69	7.194.512,86
4	Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
5	(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	0,00	0,00	0,00
6	DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	-3.736.624,32	-6.139.055,02	-6.758.462,35
7	RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
8	PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	54.882,78	459.355,89	381.167,73
9	DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	-3.791.507,10	-6.598.410,91	-7.139.630,08

CAMPO	RESULTADO NOMINAL	PERÍODO DE REFERÊNCIA		
		No Bimestre (c - b)	Até o Bimestre (c - a)	
10	VALOR	-541.219,17		-3.348.122,98

CAMPO	DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL		VALOR CORRENTE	
11	META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA			-10.000,00

CAMPO	REGIME PREVIDENCIÁRIO			
	DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA	Em 31/Dez/ 2010	SALDO Em 30/Jun/2011	Em. 31/Ago/2011
12	DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	0,00	0,00	0,00
13	Passivo Atuarial	0,00	0,00	0,00
14	Demais Dívidas	0,00	0,00	0,00
15	DEDUÇÕES (VIII) = (16+17+18-19)	3.406.189,27	4.038.582,23	4.367.083,30
16	Disponibilidade de Caixa Bruta	4.198,96	2.789,49	4.704,21
17	Investimentos	3.401.990,31	4.035.792,74	4.362.379,09
18	Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
19	(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	0,00
20	DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VII - VIII)	-3.406.189,27	-4.038.582,23	-4.367.083,30
21	PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	0,00	0,00	0,00
22	DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (IX - X)	-3.406.189,27	-4.038.582,23	-4.367.083,30

Se o cálculo das "Deduções" resultar em valor negativo, o campo será preenchido pelo sistema com um traço. Fonte: SISTEMA LRF CIDADÃO TCE MT- RREO QUARTO BIMESTRE DE 2011
Nota:

CAMPO	RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre 2011	Até o Bimestre. 2010
1	RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I) = (2+8+11+14+19)	18.460.160,00	4.384.785,97	15.442.142,69	11.629.566,18
2	Receitas Tributárias = (3+4+5+6+7)	964.000,00	1.432.303,67	3.745.423,66	576.218,85
3	IPTU	155.000,00	31.898,30	116.739,09	84.665,26
4	ISS	255.000,00	1.324.625,63	3.208.314,48	163.874,82
5	ITBI	160.000,00	25.380,37	136.637,10	85.619,52
6	IRRF	255.000,00	23.008,78	129.324,47	99.336,23
7	Outras Receitas Tributárias	139.000,00	27.390,59	154.408,52	142.723,02
8	Receitas de Contribuições. = (9+10)	686.000,00	204.885,56	853.324,58	544.335,14
9	Receitas Previdenciárias	665.000,00	204.885,56	853.324,58	495.213,73
10	Outras Receitas de Contribuições	21.000,00	0,00	0,00	49.121,41
11	Receita Patrimonial Líquida = (12-13)	261.000,00	167.513,46	360.516,91	223.127,07
12	Receita Patrimonial	313.000,00	206.197,56	434.661,22	259.517,79
13	(-) Aplicações Financeiras	52.000,00	38.684,10	74.144,31	36.390,72
14	Transferências Correntes = (15+16+17+18)	16.016.160,00	2.500.639,74	10.306.281,87	10.136.492,94
15	FPM	4.480.000,00	724.548,29	3.220.170,37	2.537.760,76
16	ICMS	3.280.000,00	653.001,77	2.395.272,86	2.258.561,35
17	Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Outras Transferências Correntes	8.256.160,00	1.123.089,68	4.690.838,64	5.340.170,83
19	Demais Receitas Correntes = (20+21)	533.000,00	79.443,54	176.595,67	149.392,18
20	Dívida Ativa	87.000,00	11.684,15	41.441,67	33.487,12
21	Diversas Receitas Correntes	446.000,00	67.759,39	135.154,00	115.905,06
22	RECEITAS DE CAPITAL (II) = (23+...+26+29)	3.487.840,00	146.250,00	788.296,52	486.868,96
23	Operações de Crédito (III)	5.000,00	0,00	0,00	0,00
24	Amortização de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
25	Alienação de Bens (V)	25.000,00	0,00	0,00	0,00
26	Transferências de Capital = (27+28)	3.452.840,00	146.250,00	788.296,52	486.868,96
27	Convênios.	3.446.840,00	146.250,00	788.296,52	486.868,96
28	Outras Transferências de Capital	6.000,00	0,00	0,00	0,00

29	Outras Receitas de Capital	5.000,00	0,00	0,00	0,00
30	RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II-III-IV-V)	3.457.840,00	146.250,00	788.296,52	486.868,96
31	RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I+VI)	21.918.000,00	4.531.035,97	16.230.439,21	12.116.435,14
CAMPO	DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre 2011	Até o Bimestre. 2010
32	DESPESAS CORRENTES (VIII) = (33+34+35)	17.991.100,00	3.379.329,96	11.520.052,65	9.830.767,69
33	Pessoal e Encargos Sociais	8.158.500,00	1.697.049,17	6.309.625,56	5.297.516,08
34	Juros e Encargos da Dívida (IX)	80.000,00	6.423,26	27.490,66	35.554,86
35	Outras Despesas Correntes	9.752.600,00	1.675.857,53	5.182.936,43	4.497.696,75
36	DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII-IX)	17.911.100,00	3.372.906,70	11.492.561,99	9.795.212,83
37	DESPESAS DE CAPITAL (XI) = (38+39+43)	6.571.240,00	749.317,62	1.701.706,67	769.447,39
38	Investimentos	6.431.240,00	724.695,02	1.603.539,72	674.891,58
39	Inversões Financeiras = (40+41+42)	0,00	0,00	0,00	0,00
40	Concessão de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00
41	Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
42	Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
43	Amortização da Dívida (XIV)	140.000,00	24.622,60	98.166,95	94.555,81
44	DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI-XII-XIII-XIV)	6.431.240,00	724.695,02	1.603.539,72	674.891,58
45	RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	50.000,00	-	-	-
46	RESERVA DO RPPS (XVII)	341.160,00	0,00	0,00	0,00
47	DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X+XV+XVI+XVII)	24.733.500,00	4.097.601,72	13.096.101,71	10.470.104,41
48	RESULTADO PRIMÁRIO (XIX) = (VII-XVIII)	-2.815.500,00	433.434,25	3.134.337,50	1.646.330,73
49	SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	0,00	0,00
CAMPO	DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL		VALOR CORRENTE		
50	META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA		180.000,00		
Fonte: SISTEMA LRF CIDADÃO TCE MT- RREO QUARTO BIMESTRE DE 2011					
Nota:					

CAMPO	PODER/ÓRGÃO	Inscritos em Exercícios Anteriores	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS			
			Inscritos em 31 de dezembro de 2010	Cancelados	Pagos	A Pagar	Inscritos em Exercícios Anteriores.	.Inscritos em 31 de dezembro de 2010	Cancelados.	Pagos.	A Pagar.
1	RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	36.825,10	432.019,47	0,00	468.844,57	0,00	0,00	331.230,75	0,00	331.230,75	0,00
2	EXECUTIVO	36.825,10	432.019,47	0,00	468.844,57	0,00	0,00	331.230,75	0,00	331.230,75	0,00
3	Pessoal e Encargos Sociais	0,00	108.700,76	0,00	108.700,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Outras Despesas Correntes	0,00	298.724,21	0,00	298.724,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Investimentos	36.825,10	24.594,50	0,00	61.419,60	0,00	0,00	331.230,75	0,00	331.230,75	0,00
6	LEGISLATIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	0,00	7.863,19	0,00	7.863,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	EXECUTIVO.	0,00	7.863,19	0,00	7.863,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Outras Despesas Correntes	0,00	7.863,19	0,00	7.863,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	LEGISLATIVO.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	TOTAL (III) = (I +II)	36.825,10	439.882,66	0,00	476.707,76	0,00	0,00	331.230,75	0,00	331.230,75	0,00
Fonte: SISTEMA LRF CIDADÃO TCE MT- RREO QUARTO BIMESTRE DE 2011											
Nota:											

CAMPO	ESPECIFICAÇÃO	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DE 2010 (a)	REGISTROS EFETUADOS EM 2011		SALDO TOTAL
			No Bimestre (b)	Até o Bimestre	(c) = (a+b)
1	TOTAL DE ATIVOS = (2+3+4)	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Direitos Futuros	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Ativos Contabilizados na SPE	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Contrapartida para Provisões de PPP	0,00	0,00	0,00	0,00
5	TOTAL DE PASSIVOS (I) = (6+7+8)	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Obrigações Não Relacionadas a Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Contrapartida para Ativos da SPE	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Provisões de PPP	0,00	0,00	0,00	0,00
9	GARANTIAS DE PPP (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
10	SALDO LÍQUIDO DE PASSIVOS DE PPP (III) = (I-II)	0,00	0,00	0,00	0,00
11	PASSIVOS CONTINGENTES = (12+13+14)	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Contraprestações Futuras	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Riscos Não Provisionados	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Outros Passivos Contingentes	0,00	0,00	0,00	0,00
15	ATIVOS CONTINGENTES = (16+17)	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Serviços Futuros	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Outros Ativos Contingentes	0,00	0,00	0,00	0,00

CAMPO	DESPESAS DE PPP	2010	2011	2012	2013	2014	2015
18	Do Ente Federado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	Das Estatais Não-Dependentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	TOTAL DAS DESPESAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL)	15.873.287,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	TOTAL DAS DESPESAS / RCL (%)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

CAMPO	DESPESAS DE PPP	2016	2017	2018	2019	2020
23	Do Ente Federado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	Das Estatais Não-Dependentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25	TOTAL DAS DESPESAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	TOTAL DAS DESPESAS / RCL (%)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: SISTEMA LRF CIDADÃO TCE MT- RREO QUARTO BIMESTRE DE 2011 Nota:

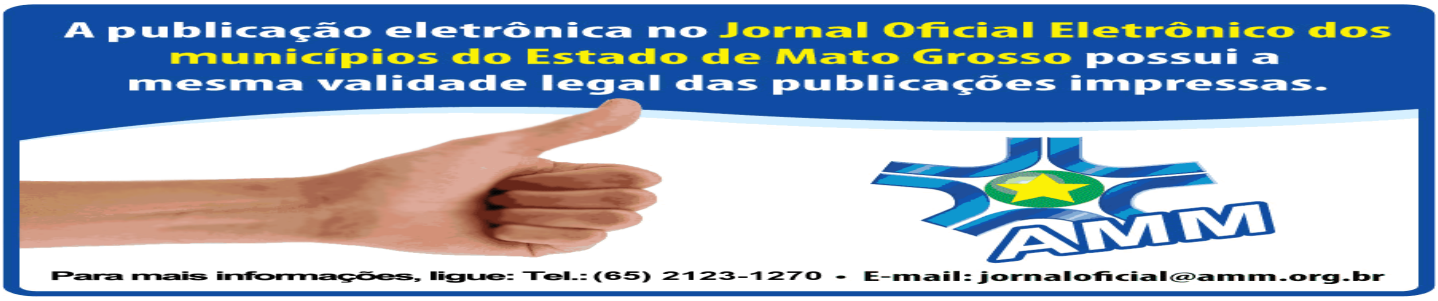
CAMPO	BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	No Bimestre	Até o Bimestre
1	RECEITAS	-	-
2	Previsão Inicial	-	22.000.000,00
3	Previsão Atualizada	-	22.000.000,00
4	Receitas Realizadas	4.554.137,82	16.232.809,96
5	Déficit Orçamentário	-	-
6	Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)	-	17.378.419,11
7	DESPESAS	-	-
8	Dotação Inicial	-	22.000.000,00
9	Créditos Adicionais	-	2.953.500,00

10	Dotação Atualizada	-		24.953.500,00	
11	Despesas Empenhadas	3.715.914,32		16.511.983,37	
12	Despesas Liquidadas	4.128.647,58		13.221.759,32	
13	Superávit Orçamentário	-		3.011.050,64	
CAMPO	DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	No Bimestre		Até o Bimestre	
14	Despesas Empenhadas	3.715.914,32		16.511.983,37	
15	Despesas Liquidadas	4.128.647,58		13.221.759,32	
CAMPO	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	Até o Bimestre			
16	Receita Corrente Líquida			20.549.949,71	
CAMPO	RECEITAS E DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	No Bimestre		Até o Bimestre	
17	Regime Geral de Previdência Social	-		-	
18	Receitas Previdenciárias Realizadas (I)	-		-	
19	Despesas Previdenciárias Liquidadas (II)	-		-	
20	Resultado Previdenciário (III) = (I - II)	-		-	
21	Regime Próprio de Previdência dos Servidores	-		-	
22	Receitas Previdenciárias Realizadas. (IV)	409.819,09		1.247.991,90	
23	Despesas Previdenciárias Liquidadas. (V)	80.265,18		288.369,09	
24	Resultado Previdenciário. (VI) = (IV - V)	329.553,91		959.622,81	
CAMPO	RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Fixada no AMF da LDO (a)	Resultado Apurado Até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)	
25	Resultado Nominal	-10.000,00	-3.348.122,98	33.481,23	
26	Resultado Primário	180.000,00	3.134.337,50	1.741,30	
CAMPO	RESTOS A PAGAR POR PODER	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
27	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	476.707,76	0,00	476.707,76	0,00
28	Poder Executivo	476.707,76	0,00	476.707,76	0,00
29	Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
30	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	331.230,75	0,00	331.230,75	0,00
31	Poder Executivo.	331.230,75	0,00	331.230,75	0,00
32	Poder Legislativo.	0,00	0,00	0,00	0,00
33	TOTAL	807.938,51	0,00	807.938,51	0,00
CAMPO	DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais		
			% Mínimo a Aplicar % Exercício	Aplicado no Até o Bimestre	
34	Mínimo Anual de <18% / 25%> das Receitas de Impostos em MDE	2.579.144,47	25%	23,66	
35	Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Ensino Fundamental e Médio	0,00	60%	0,00	
36	Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental	1.596.864,98	60%	64,14	
37	Complementação da União ao FUNDEB - Mínimo Anual de 10% do Total de Recursos do FUNDEB	0,00	10%	0,00	
CAMPO	RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado	Até o Bimestre	Saldo Não Realizado	
38	Receitas de Operação de Crédito	-			
39	Despesa de Capital Líquida	-		-	
CAMPO	PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Exercício	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
40	Regime Geral de Previdência Social	-	-	-	-
41	Receitas Previdenciárias (I)	-	-	-	-
42	Despesas Previdenciárias (II)	-	-	-	-
43	Resultado Previdenciário (I - II)	-	-	-	-
44	Regime Próprio de Previdência dos Servidores	-	-	-	-
45	Receitas Previdenciárias. (IV)	-	-	-	-
46	Despesas Previdenciárias. (V)	-	-	-	-
47	Resultado Previdenciário. (IV - V)	-	-	-	-
CAMPO	RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor Apurado	Até o Bimestre	Saldo a	Realizar
48	Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos	-		-	
49	Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	-		-	
CAMPO	DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor Apurado Até o Bimestre	Limite Constitucional		
			l % Mínimo a Aplicar % no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre	
50	Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde	1.343.848,60	15,00	12,17	
CAMPO	DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP		Valor Apurado no Exercício Corrente		
51	Total das Despesas/RCL (%)		0,00		
Fonte: SISTEMA LRF CIDADÃO TCE MT- RREO QUARTO BIMESTRE DE 2011 Nota					

NOVA CANAA DO NORTE, 14/09/2011

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal
Cpf.: 331.498.799-49

JAIR FRASSON
Contador
Crc.: mt 002513/0-8 Tc

CLODOALDO ALVES MARANI
Secrertário de Fazenda
Cpf.: 788.981.371-68

Publicado por:
Sandra Machado Matos Rodrigues
Código Identificador:0FDC23F3