



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**RELAÇÃO DE ADITIVOS CONTRATUAIS MAIO/2011**

Terceiro termo aditivo ao contrato 023/2011

Contratada: DJN Comércio de Combustível Ltda

Objeto: Aquisição de Gasolina Comum para: Sec. de Obras – Frota Rodoviária; Sec. de Promoção Social, Asilo, Conselho Tutelar, CRAS; Sec. de Turismo Esporte e Lazer; Sec. de Saúde, Hospital Municipal, Vigilância Sanitária, PSF; Sec. de Finanças; Sec. Munic. de Infra-Estrutura e DIVAES

Valor: Fica o presente reduzido o valor de R\$ 18.551,68 (dezoito mil quinhentos e cinquenta e um reais e sessenta e oito centavos).

Data: 25/05/2011

Quarto termo aditivo ao contrato 023/2011

Contratada: DJN Comércio de Combustível Ltda

Objeto: Aquisição de Gasolina Comum para: Sec. de Obras – Frota Rodoviária; Sec. de Promoção Social, Asilo, Conselho Tutelar, CRAS; Sec. de Turismo Esporte e Lazer; Sec. de Saúde, Hospital Municipal, Vigilância Sanitária, PSF; Sec. de Finanças; Sec. Munic. de Infra-Estrutura e DIVAES

Valor: Fica o presente retificado o valor informado no 2º Termo a este

**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](mailto:jornaloficial@amm.org.br)

(65) - 2123-1270

(65) 2123-1228

contrato aumentando o valor de R\$ 12.135,42 (doze mil cento e trinta e cinco reais e quarenta e dois centavos)

Data: 31/05/2011

Sexto termo aditivo ao contrato 029/2010

Contratada: Posto da Divisa Ltda

Objeto: Aquisição de 518.000 Litros de Óleo Diesel.

Valor: Fica o presente anulado o valor de R\$ 115.394,85 (cento e quinze mil trezentos e noventa e quatro reais e oitenta e cinco centavos) referente as NEs 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 e 235/11.

Data: 26/05/2011

Primeiro termo aditivo ao contrato 041/2011

Contratada: G Pereira de Souza Transportes ME

Objeto: Prestação de serviço de 01 (um) caminhão truco caçamba e 5 (cinco) caminhões toco caçamba para a Secretaria de Infra-Estrutura Urbana

Valor: Fica o presente aumentado o valor de R\$ 18.975,00 (dezoito mil novecentos e setenta e cinco reais)

Data: 02/05/2011

Quarto termo aditivo ao contrato 074/2009

Contratada: Construtora R4 Ltda

Objeto: Contratação de empresa para serviço de reforma na escola municipal: Aníbal Pereira Junior

Reprogramação de metas: Fica o presente reprogramada as metas inicialmente contratadas conforme especificada em planilha que fica fazendo parte integrante deste contrato.

Prazo: Fica o presente aumentado seu prazo de execução em 06 meses extinguindo-se em 31/12/11

Data: 02/05/11

Primeiro termo aditivo ao contrato 090/2011

Contratada: Campos e Campos Carneiro Ltda

Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios, Materiais de Copa e Cozinha e Materiais de Limpeza e Higiene para a Secretaria de Educação, Secretaria de Administração, Secretaria de Agricultura, Secretaria de Infra-Estrutura, Secretaria Finanças, Secretaria de Obras e Secretaria de Esporte, Turismo e Laser

Anulação: Fica o presente anulado o valor de R\$ 151.600,00 (cento e cinquenta e um mil e seiscentos reais) distribuídos nos lotes 01, 03, 07, 09, 16 e 18.

Data: 28/05/11

Terceiro termo aditivo ao contrato 105/2010

Contratada: Jairo de Carvalho Bastos

Objeto: Prestação de serviços com casa de apoio em Goiânia-GO, para atendimento de pacientes encaminhados pela secretaria de saúde em tratamento de saúde.

Valor: Fica o presente aumentado o valor de R\$ 13.000,00 (treze mil reais)

Data: 19/05/11

Segundo aditivo ao contrato 136/2010

Contratada: Vivo S.A

Objeto: Prestação de Serviços Móvel Pessoal, compreendido na área de serviço da prestadora, mediante a cessão de uso de 15 (quinze) aparelhos em comodato, conforme especificações técnicas detalhadas no Anexo

Valor: Fica o presente aumentado o valor de R\$ 16.000,00 (dezesseis mil reais).

Data: 13/05/2011

Segundo termo aditivo ao contrato 210/2010

Contratada: H L Nogueira de Menezes Ltda

Objeto: Construção de 100 casas Habitacionais de 24,12m²

Prazo: Fica o presente aumentado o prazo de 06 meses a partir desta data extinguindo-se em 18/11/11.  
Data: 18/05/11

**RENATA FERMINO DE OLIVEIRA**

Setor de Licitações  
Alto Araguaia 09/06/2011

**Publicado por:**  
Silvio Luiz Gomes da Silva  
**Código Identificador:**73D5811E

**PREFEITURA MUNICIPAL  
CONTRATOS CELEBRADOS EM MAIO DE 2011.**

**Contrato: 125/2011**

**Contratada: Dental Centro Oeste Ltda**

Objeto: Aquisição de materiais odontológicos (dentes para confecção de prótese dentária) para a secretaria de saúde  
Prazo: 08 meses a partir da ordem de fornecimento  
Valor: R\$ 11.583,00 (onze mil quinhentos e oitenta e três reais)  
Data: 02/05/2011

**Contrato: 126/2011**

**Contratada: Ótica Globo de Alto Araguaia Ltda**

Objeto: Aquisição de Óculos de Grau para Pessoas Carente deste Município  
Prazo: 08 meses a partir da ordem de fornecimento extinguindo-se em 31/12/2011.  
Valor: R\$ 28.500,00 (Vinte e oito mil e quinhentos reais)  
Data: 03/05/2011

**Contrato: 127/2011**

**Contratada: M R Clínica Médica Ltda**

Objeto: Serviços profissionais de médicos, consistente na assistência à saúde e serviços de diagnósticos  
Prazo: 08 meses a partir de sua assinatura extinguindo-se em 31/12/11  
Valor: R\$ 186.200,00 (Cento e oitenta e seis mil e duzentos reais)  
Data: 10/05/2011

**Contrato: 128/2011**

**Contratada: S R M Rezende ME**

Objeto: Serviços profissionais de médicos, consistente na assistência à saúde e serviços de diagnósticos.  
Prazo: 08 meses a partir de sua assinatura extinguindo-se em 31/12/11  
Valor: R\$ 186.200,00 (Cento e oitenta e seis mil e duzentos reais)  
Data: 10/05/2011

**Contrato: 129/2011**

**Contratada: Arruda & Nogueira Ltda ME**

Objeto: Serviços profissionais de médicos, consistente na assistência à saúde e serviços de diagnósticos.  
Prazo: 08 meses a partir de sua assinatura extinguindo-se em 31/12/11  
Valor: R\$ 208.000,00 (duzentos e oito mil reais)  
Data: 10/05/2011

**Contrato: 130/2011**

**Contratada: Abuja Associados Ltda**

Objeto: Serviços profissionais de médicos, consistente na assistência à saúde e serviços de diagnósticos.  
Prazo: 08 meses a partir de sua assinatura extinguindo-se em 31/12/11  
Valor: R\$ 228.640,00 (duzentos e vinte e oito mil seiscentos e quarenta reais)  
Data: 10/05/2011

**Contrato: 131/2011**

**Contratada: M R & S Cazoni ME**

Objeto: Serviços profissionais de médicos, consistente na assistência à saúde e serviços de diagnósticos.  
Prazo: 08 meses a partir de sua assinatura extinguindo-se em 31/12/11  
Valor: R\$ 166.240,00 (cento e sessenta e seis mil duzentos e quarenta reais)  
Data: 10/05/2011

**Contrato: 132/2011**

**Contratada: J. da Costa Ataíde Neto ME**

Objeto: Serviços profissionais de médicos, consistente na assistência à saúde e serviços de diagnósticos.  
Prazo: 08 meses a partir de sua assinatura extinguindo-se em 31/12/11  
Valor: R\$ 217.360,00 (duzentos e dezessete mil trezentos e sessenta reais)  
Data: 10/05/2011

**Contrato: 133/2011**

**Contratada: Stalo Construtora Ltda**

Objeto: Construção de um campo society no bairro vila aeroporto.  
Prazo: 120 dias a partir da ordem de serviço  
Valor: R\$ 169.870,15 (cento e sessenta e nove mil, oitocentos e setenta reais e quinze centavos)  
Data: 10/05/2011

**Contrato: 134/2011**

**Contratada: Office Papelaria Ltda**

Objeto: Aquisição de Materiais de Consumo e Telefonia para diversas Secretarias desta Prefeitura  
Prazo: 08 meses a partir de sua assinatura extinguindo-se em 31/12/011  
Valor: R\$ 9.085,71 (nove mil oitenta e cinco reais e setenta e um centavos)  
Data: 19/05/2011

**Contrato: 135/2011**

**Contratada: Texas Informática e Produtos Ltda EPP**

Objeto: Aquisição de Equipamentos para diversas Secretarias desta Prefeitura.  
Prazo: 08 meses a até 31/12/2011  
Valor: R\$ 53.400,00 (cinquenta e três mil e quatrocentos reais)  
Data: 19/05/2011

**Contrato: 136/2011**

**Contratada: Marcelo Dias Machado ME**

Objeto: Aquisição de Equipamentos para diversas Secretarias desta Prefeitura.  
Prazo: 08 meses até 31/12/2011  
Valor: R\$ 6.751,60 (seis mil setecentos e cinquenta e um reais e sessenta centavos)  
Data: 19/05/2011

**Contrato: 137/2011**

**Contratada: Rogério Garcia Celestino ME**

Objeto: Aquisição de Aparelhos de Telefonia para diversas Secretarias desta Prefeitura.  
Prazo: 08 meses até 31/12/2011  
Valor: R\$ 907,00 (Novecentos e sete reais)  
Data: 19/05/2011

**Contrato: 138/2011**

**Contratada: A R Lima Produções**

Objeto: Contratação de *show* artístico musical com GIAN & GIOVANI dia 02/09/2011; CALYPSO dia 03/09/2011 - e MARCOS E FERNANDO dia 04/09/2011, no município de Alto Araguaia – MT, por ocasião do XV FESTIVAL NÁUTICO E XIII FESTIVAL CULTURAL.  
Prazo: Shows a serem realizados nos dias 02 e 03/09/11  
Valor: R\$ R\$ 267.458,00 (duzentos e sessenta e sete mil quatrocentos e cinquenta e oito reais)  
Data: 20/05/2011

**Contrato: 139/2011**

**Contratada: J A de Oliveira & Cia Ltda ME**

Objeto: Contratação de empresa para serviço de reforma de ponte de madeira sobre o córrego Aníbal na MU-31.  
Prazo: 45 dias a contar da ordem de serviço  
Valor: R\$ 11.750,00 (onze mil setecentos e cinquenta reais)  
Data: 20/05/2011

**Contrato: 140/2011**

**Contratada: João Marcelo de Souza Trindade**

Objeto: Serviços técnicos administrativos e judiciais, especializados na recuperação de créditos, revisão de débitos e análise de dívidas existentes

Prazo: 08 meses indo até 31/12/11

Valor: R\$ 79.000,00 (setenta e nove mil reais)

Data: 26/05/2011

**Contrato: 141/2011**

**Contratada: Adão Sobrinho de Souza**

Objeto: prestação de serviços de reparos em esquadrias e pintura geral nas portas e janelas na sede do PETI

Prazo: 60 dias a partir da ordem de serviço

Valor: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)

Data: 31/05/2011

Setor de Licitações // Renata Fermino de Oliveira

Alto Araguaia 09/06/2011

**Publicado por:**  
Silvio Luiz Gomes da Silva  
**Código Identificador:**EF252360

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO Nº 044/2011**

**PREGÃO PRESENCIAL R. P. Nº 032/2011**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

1 - A Prefeitura de Alto Garças por intermédio do seu Pregoeiro e no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria nº 017/2011, de 17 de Janeiro de 2011, comunica aos interessados que fará realizar a Licitação na modalidade Pregão Presencial Para Registro de Preços – Nº 032/2011, cuja objeto abaixo citado.

**1.1 - OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE INFORMATICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE REDE INFORMATIZADA, SOFTWARE, MANUTENÇÃO EM HARDWARE, INSTALAÇÕES DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO, MANUTENÇÃO EM IMPRESSORAS.

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.

Data Abertura das Propostas: 22/06/2011

Local: Prefeitura Municipal de Alto Garças, Sala de Licitações.

Horário: 14h00min horas.

Tipo: Menor Preço Por Item

Alto Garças - MT, 10 de Junho de 2011.

**REINALDO HEVERTON FERRAZ DE OLIVEIRA**

Pregoeiro

Portaria nº 17/2011

De acordo:

**CARLOS EDUARDO ZANCHET GIRARDELLO**

Advogado – OAB/MT nº 11.033/MT

Procurador Geral

**Publicado por:**  
Silvio Luiz Gomes da Silva  
**Código Identificador:**8E1CDB61

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO**

**CARTA CONVITE N. 11/2011**

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Arenápolis - MT, torna público aos interessados que na **CONVITE Nº. 11/2011**, cuja abertura ocorreu às 09:00 horas do dia 09/06/2011, com o objetivo de **Aquisição de serviços com confecção de materiais Gráficos para manutenção de todas as secretarias do Município de Arenápolis-M**, teve como resultado licitação **Fracassada**.

Arenápolis-MT. 09 de junho 2011.

**CARLOS ALBERTO PAZZINI**

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

**Publicado por:**  
Silvio Luiz Gomes da Silva  
**Código Identificador:**1C4A10A6

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº018 /2011.**

Decreta o cancelamento do Processo Licitatório Tomada de Preços nº001/2009 e dá outras providencias.

Considerando que no dia 07 de julho de 2009 fora afastado do cargo de prefeito por decisão da justiça eleitoral o que culminou na Operação da Polícia Federal "Asafe";

Considerando que nesta ocasião chegou ao conhecimento deste gestor de supostas irregularidades na contratação e execução do convenio 701385/2008-MI, cujo objeto trata-se de drenagem de águas pluviais na Avenida Almirante Barroso em Alto Paraguai;

Considerando que este gestor requereu Auditoria Especial ao Tribunal de Contas do Estado-TCE(processo TCE nº7094-7/2010) para apurar possíveis irregularidades não sendo apontadas tais irregularidades, dando sequência a execução do contrato 143/2009;

Considerando que em diligencia do Ministério da Integração Nacional foi constatada o saneamento das irregularidades que tocavam à Prefeitura Municipal sendo inclusive liberado a segunda parcela do convenio para continuidade da obra, conforme INFORMAÇÃO CONJUR 034/2010;

Considerando que em inspeção realizada pela Controladoria Geral da União-CGU no mês de janeiro de 2010 foram apontadas irregularidades técnicas por parte do município e outras de legalidades por parte das empresas;

Considerando que este gestor de imediato determinou suspensão de pagamentos a empresa São Jerônimo Construção e Projetos-LTDA contratada mediante a Tomada de Preços 001/2009 e encaminhou todos os documentos correspondentes para o Ministério Público Federal e Polícia Federal(OF.GAB/PREF/Nº052 de protocolo SIAPRO-SR/DPF/MT Nº 08320.015031/2010-34 e OF.GAB/PREF/Nº053/2010 de Protocolo nº 3534/Procuradoria da República) para providencias pertinentes.

Considerando que este gestor determinou a abertura de investigação interna através do processo administrativo nº 705/2010, dando direito de resposta à empresa contratada São Jeronimo Construções e Projetos-LTDA, através da NOTIFICAÇÃO 03/2010 e NOTIFICAÇÃO 04/2010;

Considerando que a Prefeitura Municipal notificou a empresa São Jeronimo Construções e Projetos –LTDA das irregularidades constatadas;

Considerando que este gestor determinou retomada provisória das obras visto que as valas estavam abertas em via principal da cidade ocasionando transtornos em demasia na população inclusive problemas de saúde por causa da poeira e o Ministerio Concedente não se opôs a continuidade da obra ;

Considerando que este gestor já publicou decisao em 25 de maio de 2011 em Diário Oficial alertando a empresa São Jeronimo Construções e Projetos –LTDA da abertura de procedimento de Cancelamento dando publicidade deste ato;

Considerando que os indícios apontados pela CGU são relevantes de modo que se por ventura vierem a ser confirmados comprovariam a inidoneidade da empresa contratada em prejuízo da moral

administrativa pública, mesmo não havendo prejuízo financeiro ao erário público;

Considerando que o trecho da obra mais crítico que perpassa o Centro da cidade e que causava transtornos maior à Comunidade já foi concluído;

Considerando a riqueza de detalhes no relatório da Controladoria Geral da União que aponta diversas supostas irregularidades por parte da empresa contratada;

Considerando que a CGU não aponta superfaturamento ou desvio de recursos;

Considerando que já fora dada oportunidade de a empresa manifestar-se nos autos do Processo administrativo nº705/2010 não respondendo a contento a relação entre as empresas participantes do Certame Tomada de Preços 001/2009, DECRETA:

Art. 1º. Fica cancelado o Procedimento Licitatório Tomada de Preços nº 001/2009.

Art. 2º. Fica igualmente decretado nulo de pleno direito o contrato administrativo nº 143/2009.

Art. 3º. Fica ordenado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças proceder a inclusão da empresa São Jerônimo Construções e Projetos-LTDA no cadastro de empresas inidôneas para contratação com a administração pública.

Gabinete do Prefeito, 10 de junho de 2011.

Publique-se.  
Cumpra-se

**ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Silvio Luiz Gomes da Silva  
**Código Identificador:557D0B10**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**PROCESSO Nº 010/2011.**

Vistos administrativos, etc.

Chegou ao conhecimento deste gestor questionamento quanto a contratação mediante Pregão Presencial nº 010/2011 da empresa Raylane Moreira Silva-ME para atendimento e manutenção da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai-MT.

O questionamento feito por vereadores diz respeito à proprietária da empresa ser sobrinha deste gestor.

Conforme Declaração de fls.77, trata-se da única empresa do ramo com sede no município com documentação exigida em Lei para contratar com a administração municipal.

Observa-se que o processo licitatório obedeceu os tramites legais. Conforme e-mails de fls. 56 e 57 duas outras empresas chegaram a adquirir o Edital, porém não compareceu no dia e hora marcadas para a realização do Certame.

Ademais, por se tratar de única empresa do ramo em condições legais de contratar com o município, enquadraria no caso de inegibilidade de licitação, nos termos da Lei.8.666/93.

Portanto, não há fundamento jurídico para o cancelamento do Certame Licitatório.

Entretanto, para se evitar questionamentos ou dúvidas quanto à moralidade da contratação Raylane Moreira Silva-ME decido pelo cancelamento do Contrato Administrativo nº056/2011.

Proceda-se o pagamento dos serviços já executados que por ventura ainda não tenha sido pago.

Notifique-se a empresa da presente decisão.

Publique-se.

Cumpra-se.

Alto Paraguai – MT, 09 junho de 2011.

**ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Silvio Luiz Gomes da Silva  
**Código Identificador:B027A0F4**

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ARAGUAIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**AVISO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 11/2011**

O Município de Bom Jesus do Araguaia, Estado de Mato Grosso, torna público aos interessados, que fará realizar Procedimento Licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, de conformidade com a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e Lei 10.520/2002 e demais regulamentos pertinentes e suas alterações posteriores, a Realizar no dia **21 de junho de 2.011**, às **9h00min (horário de Brasília)** no Endereço, Rua 2 s/nº, centro, Bom Jesus do Araguaia-MT; a Reunião de Recebimento e Abertura das Propostas e Documentações, Conforme Especificado no **Processo de Licitação Nº. 30/2011 na Modalidade Pregão Presencial 11/2011, Tipo Menor Preço**, Julgamento **Menor Preço** com a seguinte finalidade: O PRESENTE PREGÃO TEM POR OBJETO O REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE HORAS MAQUINA E CAMINHOES, CONFORME EDITAL E MINUTA DE CONTRATO. Os interessados poderão retirar o Edital completo na sede da Prefeitura Municipal, sito à Rua. 2 s/nº, centro, Município de Bom Jesus do Araguaia – MT, mais informações pelo telefone 66-3538-1201 das 08:00 às 11:30 e das 13:30 as 17:00 horas,

Bom Jesus do Araguaia-MT, 09 de Junho de 2.011.

**RONIELY GOMES DE O. MESQUITA**  
Pregoeira

**Publicado por:**  
Silvio Luiz Gomes da Silva  
**Código Identificador:4C0A1482**

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**EDITAIS - CONTABILIDADE**

**EDITAL Nº 007/2011**

A Prefeitura Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, em cumprimento ao que dispõe a Constituição Estadual, artigo nº 2, parágrafo 3.º e Lei de Responsabilidade Fiscal, artigos nº 54 e 55.

**TORNA PÚBLICO**

A Prefeitura Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, representada pelo **Sr. Mauro Rui Heisler**, TORNA PÚBLICO os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária, do 1º Bimestre da **LRF – CIDADÃO** do exercício financeiro de 2011.

Os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária ficarão a disposição de qualquer contribuinte do Município de Brasnorte, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhe a legitimidade nos termos da Lei. Após prazo previsto em Lei, os mesmos serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brasnorte – MT, 30 (trinta) dias do mês de março do ano de dois mil e onze.

**R E G I S T R E - S E**  
**P U B L I Q U E - S E**  
**C U M P R A - S E**

**MAURO RUI HEISLER**  
Prefeito

**EDITAL Nº 010/2011**

A Prefeitura Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, em cumprimento ao que dispõe a Constituição Estadual, artigo n.º 2, parágrafo 3.º e Lei de Responsabilidade Fiscal, artigos n.º 54 e 55.  
**TORNA PÚBLICO**

A Prefeitura Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, representada pelo Sr. Mauro Rui Heisler, **TORNA PÚBLICO** os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária, do 2º Bimestre e de Gestão Fiscal do 1º Quadrimestre LRF – CIDADÃO do exercício financeiro de 2011.

Os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, ficarão a disposição de qualquer contribuinte do Município de Brasnorte, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhe a legitimidade nos termos da Lei. Após prazo previsto em Lei, os mesmos serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brasnorte – MT, 30 (trinta) dias do mês de maio do ano de dois mil e onze.

Registre-se  
Publique-se  
Cumpra-se.

**MAURO RUI HEISLER**  
Prefeito

EDITAL – 011/2011

A Prefeitura Municipal de Brasnorte, Estado Mato Grosso, representada pelo **SR. MAURO RUI HEISLER**, Prefeito Municipal, **FAZ SABER**, que se encontra a disposição dos Senhores Municípes, apenso, **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, referente às metas fiscais do 1º quadrimestre do exercício financeiro de 2011.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BRASNORTE - MT, AOS 31 (TRINTA) DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE DOIS MIL E ONZE.**

Registre-se  
Publique-se  
Cumpra-se

**MAURO RUI HEISLER**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Jonas Lemuel Kempa  
**Código Identificador:**99692A2F

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**LEI Nº. 2.276 DE 26 DE ABRIL DE 2011**

Dispõe sobre alteração do art. 2º da Lei nº. 2.275 de 30 de Março de 2011, para adequação do elemento de despesa para atender os Órgãos da Prefeitura Municipal de Cáceres.

**O PREFEITO DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO:**  
Faço saber que a Câmara Municipal de Cáceres aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - O artigo 2º da Lei nº. 2.275 de 30 de março de 2011 passa a ter a seguinte redação:

Órgão : 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
Unidade : 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
Funcional: 04.122.0002.2.009 – Manutenção e Encargos com Atividade da Sec. de Governo  
Elemento: 3.3.90.92.00.00 – Despesas de exercícios anteriores  
R\$ 1.200,00

**Elemento: 3.1.90.94.00.00–Indenizações e Restituições**  
**Trabalhistas..R\$ 30.000,00**  
**TOTAL.R\$ 31.200,00**

Órgão : 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
Unidade : 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
Funcional: 04.123.0002.2.018 – Manutenção e Encargos com Atividades da Sec. de Finanças  
**Elemento: 3.1.90.94.00.00– Indenizações e Restituições**  
**Trabalhistas.R\$ 18.000,00**

Funcional: 04.123.0005.2.019 – Manutenção e Encargos com as Atividades Tributárias

**Elemento: 3.1.90.94.00.00– Indenizações e Restituições**  
**Trabalhistas.R\$ 5.000,00**  
**TOTAL..R\$ 23.000,00**

Órgão : 06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
Unidade : 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
Funcional: 10.122.0002.2.023 – Manutenção e Encargos com as Atividades da Sec. de Saúde

Elemento: 3.1.90.13 .00.02– Obrigações Patronais.R\$ 50.000,00  
Unidade : 20 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Funcional: 10.301.0007.2.027 Manut. Encargos com as Atividades do Prog. Agentes Comunitários

Elemento: 3.1.90.04.00.09 – Contratação por Tempo Determinado..R\$ 570.000,00

3.1.90.13.00. 04 - Obrigações Patronais...R\$ 119.000,00

3.3.90.30. 00.04 - Material de Consumo...R\$ 10.000,00

**3.1.90.94.00.09 – Indenizações e Restituições Trabalhistas.R\$ 5.000,00**

Funcional: 10.304.0008.2.013 – Manutenção das atividades da Vigilância Ambiental

Elemento: 3.1.90.13.00. 04 - Obrigações Patronais..R\$ 20.000,00

Elemento: 3.1.90.94.00.0203– Indenizações e Restituições Trabalhistas..R\$ 10.000,00

Funcional: 10.301.0007.2.025–manutenção e Encargos com ativ. Unidades de Saúde

**Elemento: 3.1.90.94.00.04– Indenizações e Restituições**  
**Trabalhistas..R\$ 140.000,00**

**TOTAL.R\$ 924.000,00**

Órgão : 07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Unidade : 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Funcional: 12.122.0002.2.042 – Manutenção e Encargos com as Ativ da Secretaria de Educação

Elemento: 3.1.90.94.00.02 – Indenizações e Restituições Trabalhistas R\$ 20.000,00

Unidade : 20 – COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Funcional: 12.365.0014.2.053 – Manutenção das Atividades Infantil

**Elemento : 3.1.90.94.00.02 – Indenizações e Restituições**  
**Trabalhistas..R\$ 20.000,00**

3.1.90.13.00.02 – Obrigações Patronais.R\$ 6.000,00

Unidade: 30 – FUNDEB

Funcional: 12.361.0011.2.060– Manutenção e Encargos das Ativ do Ensino Fund. FUNDEB 60%

**Elemento: 3.1.90.94.00.05– Indenizações e Restituições**  
**Trabalhistas..R\$ 250.000,00**

**TOTAL..R\$ 296.000,00**

Órgão : 08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Unidade: 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Funcional:18.451.0021.1.095–Impl.de Obras de Infra-estrutura em Locais com Potencial Turístico

Elemento:4.4.90.51.00.0134 – Obras e Instalações...R\$ 885.000,00

Funcional: 15.451.0016.2.067–Manut. Encargos Melhoramento de Vias e Infra-Estrutura Urbana

**Elemento: 3.1.90.94.00.00 – Indenizações e Restituições**  
**Trabalhistas .R\$ 15.000,00**

Funcional:15.122.0002.2.065 – Manut. Encargos com a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

**Elemento: 3.1.90.94.00.00 – Indenizações e Restituições**  
**TrabalhistasR\$ 15.000,00**

Elemento:3.3.90.92.00.00- Despesas de Exercício anterior...

R\$ 200,00

Unidade: 30 – SANEAMENTO BÁSICO MUNICIPAL

Funcional: 17.452.0023.2.069 – Manutenção com as atividades de coleta, destinação final do lixo e administração

Elemento: 4.4.90.61.00.00 – Aquisição de Imóveis.R\$ 10.000,00

**TOTAL.R\$ 925.200,00**

Órgão : 09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Unidade : 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Funcional: 23.122.0002.2.073– Manutenção Encargos com as Ativ. da Secretaria de Meio Ambiente e Turismo

**Elemento: 3.1.90.94.00.00 – Indenizações e Restituições Trabalhistas..R\$ 15.000,00**

TOTALR\$ 15.000,00

Órgão: 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Unidade:10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Funcional: 04.122.0002.2.077 – Manutenção Encargos Com a Secretaria de Planejamento

**Elemento: 3.1.90.94.00.00 – Indenizações e Restituições Trabalhistas..R\$ 10.000,00**

TOTAL..R\$ 10.000,00

Órgão : 11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Unidade : 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Funcional: 20.122.0002.2.078 – Manutenção Encargos com a Secretaria de Agricultura

**Elemento: 3.1.90.94.00.00 – Indenizações e Restituições Trabalhistas..R\$ 15.000,00**

TOTAL.R\$ 15.000,00

Órgão : 12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Unidade : 20 – FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Funcional :08.242.0032.2.083–Piso de Transição de Média Complexidade/Pessoa com Deficiência- APAE

Elemento : 3.3.50.43.00.25 – Subvenções Sociais...R\$ 25.100,00

Elemento : 3.3.50.43.00.26 – Subvenções Sociais R\$ 10.500,00

Unidade : 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Funcional: 20.243.0032.2.080 – Manutenção e Encargos com as Atividades do Conselho Tutelar

Elemento: 3.3.90.92.00.00 – Despesas de exercícios anteriores...R\$ 100,00

TOTAL.R\$ 35.700,00

Órgão : 14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Unidade : 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Funcional: 23.122.0002.2.109 – Manutenção Encargos da Secretaria de Indústria e Comércio

Elemento: 3.3.90.92.00.00 – Despesas de exercícios anteriores..R\$ 2.100,00

**Elemento: 3.1.90.94.00.00 – Indenizações e Restituições Trabalhistas...R\$ 5.000,00**

TOTAL.R\$ 7.100,00

**TOTALGERAL.R\$ 2.282.200,00**

**Artigo 2º** - Permanecem vigentes as demais disposições da Lei nº. 2.275, de 30 de março de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, 26 de abril de 2011.

**TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Eliana de Fátima Evangelista

**Código Identificador:4005CB5F**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
LEI Nº 2.283 DE 17 DE MAIO DE 2011**

Institui o Dia Municipal de Luta contra a Homofobia que será comemorado no dia 17 de Maio.

**O PREFEITO DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO:**

Faço saber que a Câmara Municipal de Cáceres aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica instituído o Dia Municipal de Luta contra a Homofobia que será comemorada no dia 17 de Maio.

**Artigo 2º** - A data escolhida fará parte integrante do calendário oficial do município de Cáceres.

**Artigo 3º** - As solenidades comemorativas ao Dia Municipal de Luta Contra a Homofobia serão elaboradas pelo Poder Executivo, ouvidas as entidades afins.

**Artigo 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 17 de maio de 2011.

**TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES**

Prefeito de Cáceres

**Publicado por:**

Eliana de Fátima Evangelista

**Código Identificador:DB0E1419**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EDITAL SOB Nº 044/2011 – DO(S) CANDIDATO(S)  
CONSIDERADO(S) DESISTENTE(S) E ELIMINADO(S) DA 19ª  
CHAMADA DO CONCURSO PÚBLICO 001/2008**

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

**COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO  
001/2008**

A Prefeitura Municipal de Cáceres – MT, através da Comissão do Concurso Público 001/2008, designado pelas portarias nº 239 de 26/11/2007, nº 044 de 23/02/2010 e nº 112 de 16/04/2010, **INFORMA** a relação nominal dos candidatos que foram considerados desistentes e eliminados no Concurso Público 001/2008, conforme estabelece o item 9.4 que diz “*Será considerado desistente e, portanto eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida secretaria para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos*” para preenchimento da vaga para qual foi classificado, ressalvados os casos previstos no art. 14 em seus parágrafos da Lei Complementar nº 25, de 27 de novembro de 1997, combinado com a Lei Complementar nº 30 de 26 de maio de 1998. Conforme relacionados abaixo.

**RELAÇÃO NOMINAL DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS  
DESISTENTES E ELIMINADOS:**

**– ENFERMEIRO:**

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
29º	VALDIR LUIS DIAS
30º	CAROLINE SCHMIDT CANABARRO
32º	IARA SORAIA DE ALMEIDA FORTINI
36º	PATRICIA RAQUEL SILVA BUONO
37º	ANA FLÁVIA SILVA SANTANA
38º	RENATA SILVA PIETRO

Cáceres, 07 junho de 2011.

**VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO**

Secretária Municipal de Administração

**SANDRA MARIA NETTO**

Presidente da Comissão do Concurso Público 001/2008

**Publicado por:**

Eliana de Fátima Evangelista

**Código Identificador:DESFEFDB**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EDITAL SOB Nº 045/2011 – DO(S) CANDIDATO(S)  
CONSIDERADO(S) DESISTENTE(S) E ELIMINADO(S) DA 20ª  
CHAMADA DO CONCURSO PÚBLICO 001/2008**

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

**COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO  
001/2008**

A Prefeitura Municipal de Cáceres – MT, através da Comissão do Concurso Público 001/2008, designado pelas portarias nº 239 de 26/11/2007, nº 044 de 23/02/2010 e nº 112 de 16/04/2010, **INFORMA** a relação nominal dos candidatos que foram considerados desistentes e eliminados no Concurso Público 001/2008, conforme estabelece o item 9.4 que diz “*Será considerado desistentes e, portanto eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida secretaria para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos*” para preenchimento da vaga para qual foi classificado, ressalvados os casos previstos no art. 14 em seus parágrafos da Lei Complementar nº 25, de 27 de novembro de 1997, combinado com a Lei Complementar nº 30 de 26 de maio de 1998. Conforme relacionados abaixo.

**RELAÇÃO NOMINAL DOS CANDIDATOS CONSIDERADOS DESISTENTES E ELIMINADOS:**

**ADVOGADO:** 40 horas

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
29º	CASIMIRO ANCILON DE ALENCAR NETO

Cáceres, 07 junho de 2011.

**VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO**  
Secretária Municipal de Administração

**SANDRA MARIA NETTO**  
Presidente da Comissão do Concurso Público 001/2008

**Publicado por:**  
Eliana de Fátima Evangelista  
**Código Identificador:**36BAFAAC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL SOB Nº 046/2011 - 21ª CHAMADA DO CONCURSO PÚBLICO 001/2008**

ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES  
**COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO 001/2008**

O Município de Cáceres MT, através da Comissão do Concurso Público, designado pelas Portarias nº. 112, de 06/04/2010 e nº. 044, de 23/02/2010, **CONVOCAM** os candidatos classificados com vaga no Concurso Público de Provas e Títulos 001/2008, a comparecerem e providenciarem no prazo de 15 (quinze) dias a contar da publicação desta convocação junto a Prefeitura Municipal de Cáceres das 13 horas de segunda a sexta-feira, para apresentar os seguintes documentos exigidos pelo Edital Nº. 001/2008 no item 7.4 e seguintes:

1. Cédula de identidade;
2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (art. 12 e 37, I da CF/88);
3. Certidão de casamento ou nascimento;
4. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
5. Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
6. Cartão de identificação de contribuinte – CPF;
7. Cartão do PIS/PASEP (se for o caso);
8. Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecedem a posse;
9. Título de eleitor;
10. Certidão negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos 05 (cinco) anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com transitado em julgado);
11. Certidão Negativa de Débitos com o Município de Cáceres MT (se for o caso);
12. Atestado médico admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal pela Medicina do Trabalho;
13. 01 (uma) foto 3x4, colorida, recente;

14. Ter registro no Conselho da Respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada incluindo-se comprovante de quitação de anuidade;
  15. Certidão da Reservista (quando do sexo masculino);
  16. Comprovante de escolaridade;
  17. Declaração contendo endereço residencial;
  18. Declaração de que não ocupa ou recebe proventos de aposentadoria, que não exerce cargo, emprego ou função público ressalvado os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
- O Candidato que não preencher e comprovar todas as condições previstas no item 7.4, do Edital 001/2008, terá sua convocação anulada.

**RELAÇÃO DOS CONVOCADOS**

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

**ENFERMEIRO**

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATOS
39º	IZA KAROLYNE SILVA DE ASSIS
40º	JÚLIO CÉSAR GIUNCO
41º	DAIANA VIEIRA PADILHA
42º	BRUNO FERRAZ DE OLIVEIRA
43º	ELAINE ALVES DE CARVALHO
44º	MONNIK VIEIRA ARAUJO

**MOTORISTA**

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATOS
4º	ITAMAR DE FREITAS DIAS
5º	FRANCILEY PAULA DE CASTRO
6º	PAULO ANTONIO PARREIRA ALMEIDA
7º	EDUARDO ALMEIDA CARLINO
8º	JOEL DA SILVA BENEVIDES
9º	SEGEVALDO MIRANDA SILVA
10º	NILSON CUSTÓDIO MARTINS
11º	MAMEDES RAMOS DA SILVA FILHO
12º	ABRAÃO PASTICK GONÇALVES
13º	DANIEL RIBEIRO ACOSTA

**ADVOGADO : 40 HORAS**

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATOS
17º	ANA PAULA ORTELHADO MENDES

Cáceres, 07 de junho de 2011.

**SANDRA MARIA NETTO**  
Presidente da Comissão do Concurso Público 001/2008

**Publicado por:**  
Eliana de Fátima Evangelista  
**Código Identificador:**CDED50CA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº 180 DE 02 DE MAIO DE 2011**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere 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:

**R E S O L V E:**

**ART. 1º** - Delegar poderes administrativos ao servidor **JOÃO MÁRIO RIBEIRO** – Técnico Agrícola, para assinar todos e quaisquer documentos de responsabilidade da Coordenação de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, a partir desta data.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 02 de maio de 2011.

**VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO**  
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 02.05.11

**Publicado por:**  
Eliete Domingas da Silva  
**Código Identificador:**8E43FAEC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº 181 DE 02 DE MAIO DE 2011**

**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. 10704, de 02 de maio de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

**R E S O L V E:**

**ART.1º**-Designar a servidora **FLÁVIA LÚCIA DE BARROS ALVARES** - Professora Licenciada em Pedagogia, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para responder pela Direção da Escola Municipal Clarinópolis, em substituição ao titular – Rubens Dancinguer Barbosa, que estará de férias no período de 09/05/2011 a 07/06/2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 02 de maio de 2011.

**JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA**  
Secretário Municipal de Educação

Afixado em 02.05.2011

**Publicado por:**  
Eliete Domingas da Silva  
**Código Identificador:**35F460CC

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº 192, DE 01 DE JUNHO 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 e,

**Considerando** o disposto na Lei Municipal 1.130/2006, de 11.07.06 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis e, dá outras providências,

**Considerando** os laudos de Perícia Médica dos servidores abaixo elencados,

**R E S O L V E**

**1. CONCEDER** licença para tratamento de saúde aos servidores Municipais abaixo elencados pelo período que menciona.

NOME	CARGO	PERÍODO
Lucélia Cicera dos S. S. Zarzenon	Especialista da Saúde	09.05.11 a 08.06.11
Serenita de Castro	Profª. Lic.Plena em Letras	04.05.11 a 03.07.11
Pablo Marcello Borges Carpinetti	Agente Administrativo	19.05.11 a 18.08.11
Eneil Marques da Silva Aquino	Agente de Serviço	23.05.11 a 22.07.11
Tereza Maria Santos Silva	Profª.Lic.Plena em Pedagogia	14.04.11 a 10.07.11

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, ao 01 dia do mês de junho 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:**48377927

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº 193, DE 01 DE JUNHO DE 2011**

**PORTARIA Nº 193, DE 01 DE JUNHO DE 2011**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS-MT**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo o art. 59, I da Lei Orgânica Municipal,

**Considerando** a solicitação da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, através do Memorando nº.048, de 01 de junho de 2011,

**R E S O L V E**

**1. PRORROGAR**, os efeitos da Portaria 156/2011, em que nomeia o Servidor Efetivo **ADRIANO ALCÂNTARA NASCIMENTO** para responder pelas funções de Secretário Municipal de Esportes e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis, em virtude da Licença Paternidade do titular.

**2.** O período desta prorrogação dar-se-á do dia 02 a 06 de junho de 2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, ao 1º dia do mês de junho 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:**664C33D5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA Nº 195, DE 03 DE JUNHO 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 e,

**Considerando** o disposto na Lei Municipal nº 1.130/2006, de 11.07.06 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis,

**Considerando** a realização do Concurso Público para provimento de cargos efetivos do serviço público municipal, conforme o disposto no Edital de Concurso Público nº 001/2007, e sua homologação através do Decreto nº 036/2008,

**Considerando** a existência de vagas nos órgãos da Administração Municipal,

**R E S O L V E**

**1.NOMEAR**, a partir desta data, o Senhor **EDISEL PEREIRA DOS SANTOS**, portador do RG nº 11987170 SSP/MT e CPF nº 837.818.701-20, para ocupar o cargo de **Agente Operacional**, Especialidade **Motorista Veículos Leves**, lotado no distrito **Itanorte**, neste município de Campo Novo do Parecis, Nível I, Classe A, do quadro de pessoal efetivo do Município.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 03 dias do mês de junho 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:**

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

**Código Identificador:**DA1D76CE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA Nº 196, DE 03 DE JUNHO DE 2011**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS-MT**

, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo o art. 59, I da Lei Orgânica Municipal

,  
**Considerando** a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, através do Memorando nº 184, de 03 de junho de 2011,

**R E S O L V E**

**I.NOMEAR**, a Servidora Efetiva **ROBERTA CRISTINA FREITAS SILVA**, para responder no período de 01 a 12 de junho de 2011, pelas funções de Secretária Municipal de Trabalho e Ação Social, desta Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis, em virtude do período de gozo de férias do titular.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 03 dias do mês de junho 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:**

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

**Código Identificador:**B2B3CB80

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA Nº 202, DE 07 DE JUNHO 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,

**R E S O L V E**

**I.EXONERAR**, a partir desta data, o Senhor **ROGÉRIO BORIÇA**, que ocupa o cargo em comissão de **Diretor do Departamento de Transporte Escolar**, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 07 dias do mês de junho 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:**

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

**Código Identificador:**8B9F4918

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA Nº 203, DE 07 DE JUNHO 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,

**R E S O L V E**

**I.NOMEAR**, a partir desta data, o Servidor efetivo **EDSON EGIDIO DESORDI**, para ocupar o cargo em comissão de **Diretor do Departamento de Transporte Escolar**, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 07 dias do mês de junho 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:**

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

**Código Identificador:**637CD658

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA Nº 194/2011, DE 01 DE JUNHO 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** a necessidade de alteração da Portaria nº 242, de 07 de julho de 2010, que nomeia os membros da Comissão Especial do Programa de Desligamento Voluntário,

**R E S O L V E**

*1. A Comissão Especial do Programa de Desligamento Voluntário – PDV passa a vigorar com a seguinte composição:*

I – Marcio Antão Canterle;

II – Adélcio Mirachi dos Santos;

III – Luciane Pereira da Silva Suniga;

IV – Luzemi Vieira Pereira;

V – Leandro Nery Varaschin;

VI – Nedilson Maciel dos Santos.

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, ao 01 dia do mês de junho 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:**

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

**Código Identificador:**3FC165E9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA Nº 197, DE 03 DE JUNHO 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 Municipal nº. 1.130/2006 e alterações posteriores, em seu art. 267, parágrafo único,

**Considerando** o disposto na Portaria nº 124/2011, de 04 de abril de 2011, que nomeou a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 004/2011 e,

**Considerando** a solicitação da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 004/2011, através do Ofício C.P.A nº 004/2011,

#### **R E S O L V E**

**1. PRORROGAR, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo de vigência do Processo Administrativo Disciplinar nº 004/2011, instaurado através da Portaria nº 124/2011, de 04 de abril de 2011, nos termos da Lei Municipal nº 1.130/2006.**

**2. O período da nova vigência tem seu início em 04 de junho de 2011 e término em 03 de agosto de 2011.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 03 dias do mês de junho 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:**

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

**Código Identificador:**E73322BD

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PORTARIA Nº 198, DE 06 DE JUNHO DE 2011**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS-MT**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo o art. 59, I da Lei Orgânica Municipal,

#### **R E S O L V E**

**1. CONCEDER, com efeitos retroativos, a partir de 01 de junho de 2011, a Diretora do Departamento de Saúde Municipal, Senhora GRAZIELI VIANA GOMES, percentual de 20% (vinte por cento), a título de função gratificada, sobre seus vencimentos básicos mensais.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 06 dias do mês de junho 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:**

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

**Código Identificador:**C9E30E95

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO RELAÇÃO DE EXTRATOS DOS CONTRATOS E ADITIVOS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE 2011 – DEPTO. RECURSOS HUMANOS**

**Contrato nº.** 042/2011

**Partes:** Município de Campo Novo do Parecis x Claudia Aline Dassow

**Objeto:** O objeto do presente contrato é a prestação de serviços por tempo determinado, no cargo de Professora, especialidade Lic. Plena

em Pedagogia, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Classificação Orçamentária:** 09.003.12.361.0002.2.035  
3.1.90.04.00.00

**Valor Mensal:** R\$ 1.153,08

**Prazo:** 13/05/2011 a 30/11/2011

**Data:** 13/05/2011

**Procedimento:** Art. 37 inciso IX da Constituição Federal; Art. 2º inciso I, II.d da Lei Municipal nº 1.379/2010 de 15 de julho de 2010; no Decreto Executivo nº 015 de 22 de fevereiro de 2011, que homologa o “Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2011”; memorando nº 367 de 12 de maio de 2011 expedido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e demais legislações aplicáveis à matéria.

**Secretaria:** Educação e Cultura.

**Contrato nº.** 043/2011

**Partes:** Município de Campo Novo do Parecis x Simone Cristiane Cattaneo

**Objeto:** O objeto do presente contrato é a prestação de serviços por tempo determinado, no cargo de Professora, especialidade Lic. Plena em Pedagogia, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Classificação Orçamentária:** 09.003.12.361.0002.2.035  
3.1.90.04.00.00

**Valor Mensal:** R\$ 1.729,63

**Prazo:** 25/05/2011 a 04/11/2011

**Data:** 25/05/2011

**Procedimento:** Art. 37 inciso IX da Constituição Federal; Art. 2º inciso I, II.d da Lei Municipal nº 1.379/2010 de 15 de julho de 2010; no Decreto Executivo nº 015 de 22 de fevereiro de 2011, que homologa o “Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2011”; memorando nº 357 de 11 de maio de 2011 e memorando nº 406 de 25 de maio de 2011, ambos expedidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e demais legislações aplicáveis à matéria.

**Secretaria:** Educação e Cultura.

**Contrato nº.** 044/2011

**Partes:** Município de Campo Novo do Parecis x Nair Rocha de Oliveira

**Objeto:** O objeto do presente contrato é a prestação de serviços por tempo determinado, no cargo de Assistente da Saúde, especialidade Auxiliar de Enfermagem, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

**Classificação Orçamentária:** 10.002.10.301.0004.2.044  
3.1.90.04.00.00

**Valor Mensal:** R\$ 946,57

**Prazo:** 30/05/2011 a 25/11/2011

**Data:** 30/05/2011

**Procedimento:** Art. 37 inciso IX e Art. 197 da Constituição Federal; Art. 2º inciso I, II.d da Lei Municipal nº 1.379/2010 de 15 de julho de 2010; Decreto Executivo nº 004/2010 de 11 de janeiro de 2010 que homologa o “Processo Seletivo Simplificado nº 002/2009”, memorando nº 468 de 30 de maio de 2011 expedido pela Secretaria Municipal de Saúde, e demais legislações aplicáveis à matéria.

**Secretaria:** Saúde.

**Aditivo nº** 001 ao Contrato Temporário por Excepcional Interesse Público por Tempo Determinado – RH nº. 039/2011.

**Partes:** Município de Campo Novo do Parecis x Sirlei Hitinger da Silva

**Objeto:** Fica aditada a Cláusula Quarta – Do Valor e da Forma de Pagamento, sofrendo uma redução de carga horária, passando de 30h (trinta horas) para 20h (vinte horas) semanais a partir do dia 10 de maio de 2011.

**Classificação Orçamentária:** 09.003.12.361.0002.2.035  
3.1.90.04.00.00

**Valor Mensal:** R\$ 1.153,08

**Data:** 20/05/2011

**Secretaria:** Educação e Cultura.

**Publicado por:**

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

**Código Identificador:**9B5D516B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
RELAÇÃO DE EXTRATOS DAS RESCISÕES CONTRATUAIS  
DO MÊS DE MAIO DO ANO DE 2011 – DEPTO. RECURSOS  
HUMANOS**

**Contrato n.º** 025/2011

**Partes:** Município de Campo Novo do Parecis x Cleuza Teresinha Batisti Peretti

**Objeto:** O objeto do presente contrato tratava-se da prestação de serviços por tempo determinado, no cargo de PROFESSORA, especialidade LIC. PLENA EM LETRAS, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Valor Rescisório:** R\$ 2.436,83

**Data Rescisão:** 30/05/2011

**Procedimento:** Término de Contrato.

**Secretaria:** Educação e Cultura.

**Contrato n.º** 089/2010

**Partes:** Município de Campo Novo do Parecis x Daiana Raquel Lima

**Objeto:** O objeto do presente contrato tratava-se da prestação de serviços por tempo determinado, no cargo de AGENTE DE SAUDE, especialidade AGENTE AMBIENTAL, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

**Valor Rescisório:** R\$ 736,82

**Data Rescisão:** 02/05/2011

**Procedimento:** Término de Contrato.

**Secretaria:** Saúde.

**Contrato n.º** 033/2011

**Partes:** Município de Campo Novo do Parecis x Dinacir Aparecida da Cruz Ribeiro

**Objeto:** O objeto do presente contrato tratava-se da prestação de serviços por tempo determinado, no cargo de PROFESSORA, especialidade LIC. PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Valor Rescisório:** R\$ 552,52

**Data Rescisão:** 09/05/2011

**Procedimento:** Término de Contrato.

**Secretaria:** Educação e Cultura.

**Contrato n.º** 052/2009

**Partes:** Município de Campo Novo do Parecis x João Paulo da Silva

**Objeto:** O objeto do presente contrato tratava-se da prestação de serviços por tempo indeterminado, no cargo de AGENTE DE SAUDE, especialidade AGENTE AMBIENTAL, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

**Valor Rescisório:** R\$ 3.453,23

**Data Rescisão:** 16/05/2011

**Procedimento:** Sem justa causa por iniciativa do empregado, conforme pedido de demissão datado de 03 de maio de 2011.

**Secretaria:** Saúde.

**Contrato n.º** 023/2011

**Partes:** Município de Campo Novo do Parecis x Kery dos Santos Oliveira Bezerra

**Objeto:** O objeto do presente contrato tratava-se da prestação de serviços por tempo determinado, no cargo de PROFESSORA, especialidade LIC. PLENA EM PEDAGOGIA, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Valor Rescisório:** R\$ 787,61

**Data Rescisão:** 03/05/2011

**Procedimento:** Sem justa causa por iniciativa do empregado, conforme requerimento datado de 03 de maio de 2011.

**Secretaria:** Educação e Cultura.

**Contrato n.º** 086/2010

**Partes:** Município de Campo Novo do Parecis x Maria de Lourdes Oliveira

**Objeto:** O objeto do presente contrato tratava-se da prestação de serviços por tempo determinado, no cargo de TÉCNICO DA SAUDE, especialidade TÉCNICA EM ENFERMAGEM, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

**Valor Rescisório:** R\$ 1.895,31

**Data Rescisão:** 15/05/2011

**Procedimento:** Término de Contrato.

**Secretaria:** Saúde.

**Publicado por:**

Rosângela Xavier de Alcantara Nascimento

**Código Identificador:**F8E972FB

**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE**

**PREFEITURA MUNICIPAL  
AVISO DE PREGÃO**

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que o Pregão para o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECCAO DE OUTDORR E PAINÉIS**, que se realizaria no dia **17 de Junho de 2011 às 14 horas**, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde. Demais informações através do site: [www.campoverde.mt.gov.br](http://www.campoverde.mt.gov.br) . Em conformidade com a legislação vigente.

Campo Verde, 06 de junho de 2011

**HÉLIDA B. M. PACHECO HÜBNER**

Pregoeira

**Publicado por:**

Silvio Luiz Gomes da Silva

**Código Identificador:**7FAF67C7

**PREFEITURA MUNICIPAL  
AVISO DE PREGÃO**

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CAL E FIXADOR DE CAL**, na Modalidade Pregão nº 052/2011, dia **21 de junho de 2011 às 09 horas**, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde. Retirada de Edital site: [www.campoverde.mt.gov.br](http://www.campoverde.mt.gov.br) Em conformidade com a legislação vigente.

Campo Verde, 08 de junho de 2011

**HÉLIDA B. M. PACHECO HÜBNER**

Pregoeira

**Publicado por:**

Silvio Luiz Gomes da Silva

**Código Identificador:**BD93E55C

**PREFEITURA MUNICIPAL  
AVISO DE PREGÃO**

**Nova Data**

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público a **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA** na Modalidade Pregão nº 044/2011, dia **27 de junho de 2011 às 09 horas**, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde. Demais informações E-mail: [compras@campoverde.mt.gov.br](mailto:compras@campoverde.mt.gov.br). Em conformidade com a legislação vigente.

Campo Verde, 10 de junho de 2011

**HÉLIDA B. M. PACHECO HÜBNER**

Pregoeira

**Publicado por:**

Silvio Luiz Gomes da Silva

**Código Identificador:**384F8E8F

**PREFEITURA MUNICIPAL  
AVISO DE PREGÃO**

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que o Pregão para o

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECCAO DE OUTDORR E PAINÉIS, que se realizaria no dia 17 de Junho de 2011 às 14 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde. Demais informações através do site: [www.campoverde.mt.gov.br](http://www.campoverde.mt.gov.br). Em conformidade com a legislação vigente.

Campo Verde, 06 de junho de 2011

**HÉLIDA B. M. PACHECO HÜBNER**  
Pregoeira

**Publicado por:**  
Silvio Luiz Gomes da Silva  
**Código Identificador:**E2D4896D

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**RESULTADO DA TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2011**

A Prefeitura Municipal de Campo Verde torna público o resultado do julgamento, classificação das propostas da presente licitação para a empresa **TERRAPLENAGEM CENTRO OESTE LTDA, CNPJ N. 01.294.313/0001-01.**

Campo Verde – MT, 10 de junho de 2011.

**HÉLIDA B. M. PACHECO HÜBNER**  
Presidente da CPL

**Publicado por:**  
Silvio Luiz Gomes da Silva  
**Código Identificador:**A394461B

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**PORTARIA Nº. 031/2011.**

**De 24 de fevereiro de 2011.**

Exonera Servidor Público Municipal a pedido.

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o Art. 36 da Lei Municipal Complementar nº. 029/2002 - Estrutura Organizacional Administrativa.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Exonerar Liziana Wisch do cargo de Assessora da Ação Social, cargo de comissão constante no anexo II da lei complementar nº 031/2002 de 31 de dezembro de 2002 e alterações.

**Art. 2º**- A servidora também solicita a exoneração do quadro de servidores de provimento efetivo no cargo de Escriturário, constante no Anexo I – Grupo Ocupacional III – Serviços Administrativos da mesma Lei.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação com efeitos a partir de 28 de fevereiro de 2011.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 24 de fevereiro de 2011.

**WALTER LOPES FARIA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Silvio Luiz Gomes da Silva  
**Código Identificador:**5FBB80C1

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**PORTARIA Nº. 035/2011.**

**De 02 de março de 2011.**

Exonera Servidor Público Municipal a pedido

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o Art. 36 da Lei Municipal Complementar nº. 029/2002 - Estrutura Organizacional Administrativa.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Exonerar Wdecley Fabrício Gomes Rosa do cargo de Gari, cargo de Provimento Efetivo, constante no Anexo I – Grupo Ocupacional II – Serviços Operacionais - da Lei Complementar nº. 094/2010 de 5 de novembro de 2010, lotado na Secretaria de Viação e Obras Publicas.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação.

**Art. 3º** - Revogam -se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 02 de março de 2011.

**WALTER LOPES FARIA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Silvio Luiz Gomes da Silva  
**Código Identificador:**C598C0B3

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**PORTARIA Nº. 041/2011.**

**De 17 de março de 2011.**

Exonera Servidor Público Municipal a pedido

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o Art. 36 da Lei Municipal Complementar nº 029/2002 - Estrutura Organizacional Administrativa.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Exonerar Ellen Fernanda Reyes Silva Ribeiro, do cargo de Professor, cargo de Provimento Efetivo, constante no Anexo I, Grupo Ocupacional de Educadores da Lei Complementar nº. 094/2010 de 05 de novembro de 2010.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação com efeitos retroativos a 01 de março.

**Art. 3º** - Revogam -se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 17 de março de 2011.

**WALTER LOPES FARIA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Silvio Luiz Gomes da Silva  
**Código Identificador:**39CE7D8F

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**PORTARIA Nº. 043/2011.**

**De 12 de abril de 2011.**

Exonera Servidor Público Municipal a pedido

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o

Art. 36 da Lei Municipal Complementar nº 029/2002 - Estrutura Organizacional Administrativa.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Exonerar Kelly Ferreira Miguel, do cargo de Agente de Serviços Gerais, cargo de Provimento Efetivo, constante no Anexo I, Grupo Ocupacional I – Serviços Elementares - da Lei Complementar nº. 094/2010 de 05 de novembro de 2010.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação.

**Art. 3º** - Revogam -se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 12 de abril de 2011.

**WALTER LOPES FARIA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Silvio Luiz Gomes da Silva  
**Código Identificador:**295237B5

---

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**PORTARIA Nº. 052/2011.**

**De 23 de maio de 2011.**

Exonera Servidor Público Municipal a pedido

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o Art. 36 da Lei Municipal Complementar nº 029/2002 - Estrutura Organizacional Administrativa e Art. 46 da Lei Complementar 028/2002 - Estatuto do Servidor Publico.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Exonerar Marcelo Ricardo de Cesare do cargo de Fiscal de Tributos,

..... cargo de Provimento Efetivo, constante no Anexo I – Grupo Ocupacional IV –Serviços de Fiscalização da Lei Complementar nº. 094/2010 de 5 de novembro de 2010.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação.

**Art. 3º** - Revogam -se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 23 de maio de 2011.

**WALTER LOPES FARIA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Silvio Luiz Gomes da Silva  
**Código Identificador:**DC77A448

---

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**PORTARIA Nº. 054/2011.**

**De 03 de junho de 2011.**

Exonera Servidor Público Municipal a pedido

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o Art. 36 da Lei Municipal Complementar nº 029/2002 - Estrutura Organizacional Administrativa.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Exonerar Lorinete de Marchi, do cargo de Professor de educação infantil, cargo de Provimento Efetivo, constante no Anexo I, Grupo Ocupacional de Educadores da Lei Complementar nº. 094/2010 de 05 de novembro de 2010.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação.

**Art. 3º** - Revogam -se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 03 de junho de 2011.

**WALTER LOPES FARIA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Silvio Luiz Gomes da Silva  
**Código Identificador:**D95AF4A6

---

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**PORTARIA Nº. 042/2011.**

**De 28 de março de 2011.**

Exonera Servidor Público Municipal a pedido

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o Art. 36 da Lei Municipal Complementar nº 029/2002 - Estrutura Organizacional Administrativa.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Exonerar Luciana Bastos, do cargo de auxiliar de sala, cargo de Provimento Efetivo, constante no Anexo I, Grupo Ocupacional dos Educadores da Lei Complementar nº. 094/2010 de 05 de novembro de 2010.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e afixação.

**Art. 3º** - Revogam -se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 28 de março de 2011.

**WALTER LOPES FARIA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Silvio Luiz Gomes da Silva  
**Código Identificador:**4369AD5B

---

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**PORTARIA Nº 002/2011**

**De 3 de janeiro de 2011**

Concede Licença de Interesse Particular

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o Art. 102 e 103 da Lei Municipal Complementar nº 028/2002 - Estatuto do Funcionário Publico,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder licença por dois anos para tratar de interesse particular o servidor PAULO JOSÉ GONÇALVES do cargo de Auxiliar de Enfermagem, constante no Anexo I da Lei Complementar nº 031/2002 de 31 de dezembro de 2002 e alterações.

**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 Canarana-MT, 3 de janeiro de 2011.

**WALTER LOPES FARIA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Silvio Luiz Gomes da Silva

**Código Identificador:**D2DB17D8

**PREFEITURA MUNICIPAL  
PORTARIA Nº 020/2011**

**De 1 de fevereiro de 2011.**

Constitui Comissão de Vistoria e Recebimento da Obra.

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica constituída a Comissão de Vistoria e Recebimento de Obras, nos termos do Art. 73 da Lei nº 8.666/93, da seguinte forma:

- I – Presidente: Vandiney Pinheiro dos Santos.
- II – Membro: Ildo Scapini
- III – Membro: Fábio Marcos Pereira de Faria

**Art. 2º** - A presente Comissão, tem finalidade de Vistoriar a Obra, conferir e efetuar as medições, assinar relatórios e atestar o seu recebimento provisório e definitivo, desde que sejam atendidas as exigências do contrato da obra, bem como atestar o recebimento das compras nos termos do parágrafo único –

Parágrafo Único - Para efeito do disposto no caput deste artigo, a Comissão de Vistoria deverá emitir os seguintes termos.

- a) Termo de Recebimento Provisório das Obras ou Aquisição;
- b) Termo de Recebimento Definitivo das Obras ou Aquisição;
- c) Termo de Recebimento das Obrigações Patronais da Empresa Contratada se houver Previsão no Contrato.

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

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 107/2010 de 22 de outubro de 2010.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana – MT 1 de fevereiro de 2011.

**WALTER LOPES FARIA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Silvio Luiz Gomes da Silva

**Código Identificador:**8EB85E45

**PREFEITURA MUNICIPAL  
PORTARIA Nº. 024/2011.**

De 21 de fevereiro de 2011.

Nomeia funcionário em Estágio Probatório.

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o Art. 11 § 1º da Lei Municipal Complementar nº 028/2002, de 23 de dezembro de 2002 - Estatuto dos Funcionários Públicos,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear Fabiane Ferreira, em estágio probatório para o cargo de Provimento Efetivo de Técnico Administrativo Educacional,

Anexo I – Grupo Ocupacional de Apoio Técnico Educacional da Lei Complementar nº. 057/2005 de 24 de outubro de 2005 e alterações, lotada na Secretaria de Educação e Cultura, na E.M.E.I Pioneiros de Canarana, aprovado em concurso público, homologado pelo Decreto nº. 1984/2009 de 03 de setembro de 2009.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ou afixação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 21 de fevereiro de 2011.

**WALTER LOPES FARIA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Silvio Luiz Gomes da Silva

**Código Identificador:**E2ACDD66

**PREFEITURA MUNICIPAL  
PORTARIA Nº. 025/2011**

De 21 de fevereiro de 2011.

Nomeia funcionário em Estágio Probatório.

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o Art. 11 § 1º da Lei Municipal Complementar nº 028/2002, de 23 de dezembro de 2002 - Estatuto dos Funcionários Públicos,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Nomear Maria Rita Spengler, em estágio probatório para o cargo de Provimento Efetivo de Auxiliar de Sala, Anexo I – Grupo Ocupacional de Educadores da Lei Complementar nº. 081/2009 de 12 de maio de 2009, lotado na Secretaria de Educação e Cultura na E.M.E.I. Menino Jesus, aprovado em concurso público, homologado pelo Decreto nº. 1984/2009 de 03 de setembro de 2009.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação ou afixação.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana-MT, 21 de fevereiro de 2011.

**WALTER LOPES FARIA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Silvio Luiz Gomes da Silva

**Código Identificador:**19491B50

**SETOR DE LICITAÇÕES  
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO**

A Pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de Canarana – MT torna público aos interessados que no Pregão Presencial nº 022/2011, sagrou-se vencedora a empresa LUNA & LUNA LTDA ME. Em 06/06/2011.

**EDINILCE PRUDENTE**

Pregoeira Oficial

**Publicado por:**

Sandra Aparecida Ebeling

**Código Identificador:**A003AACC

**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
FINANÇAS/PLANEJAMENTO E PROJETOS  
SINDICATO SERVIDORES PÚBLICO MUNICIPAL**

**SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE  
CARLINDA - MATO GROSSO**

**CNPJ- 09.431.848/0001-40**

**END: AV. TANCREDO DE ALMEIDA NEVES S/Nº  
CARLINDA – MT CEP. 78.587-000**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Carlinda-MT, com sede nesta cidade, na avenida Tancredo de Almeida Neves s/nº, bairro centro, através de sua comissão eleitoral, composta pelos Servidores Mário Antonio de Oliveira, Antonio Pereira da Costa e Ana Claudia Gauer, devidamente nomeada pela assembléia geral ocorrida no dia 08 de junho de 2011, **CONVOCA** através do presente edital, todos os **SERVIDORES MUNICIPAIS** filiados ao Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Carlinda a participarem da **ELEIÇÃO** da nova diretoria que acontecerá trinta (30) dias após a publicação deste edital.

Art. 1º A eleição ocorrerá das 08:00 hrs. às 16:00 hrs. na sede do **PREVCAR**, sito avenida Tancredo Almeida Neves ao lado da Prefeitura.

Art. 2º Os servidores com interesse a concorrer a diretoria do **SISPUC** (Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Carlinda), deverão registrar as chapas junto a comissão eleitoral no prazo máximo de vinte dias após a publicação do presente edital.

Art. 3º Poderão compor as chapas todos os servidores públicos municipais filiados que tenham vínculo com a prefeitura, exceto os servidores de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º Para votar os servidores deverão estar filiados ao Sindicato no prazo sete (7) dias antes da eleição.

Art. 5º Decorrido o prazo para registro das chapas, as chapas registradas deverão nomear um (1) representante da chapa para auxiliar nos trabalhos da comissão eleitoral no dia da eleição.

Art. 6º Esta comissão fica automaticamente extinta após a posse da chapa proclamada eleita.

Art. 7º Os registros de chapa poderão ser feitas na Secretaria de Agricultura com o servidor membro da comissão eleitoral Sr. Mário A. de Oliveira, na Secretaria de Saúde com o servidor membro da comissão eleitoral Sr. Antonio P. da Costa e no PSF Rural com a servidora membro da comissão eleitoral Sra. Ana Claudia Gauer.

Carlinda-MT, em 10 de Junho de 2011.

**MÁRIO A. DE OLIVEIRA**  
Comissão Eleitoral

**ANTONIO P. DA COSTA**  
Comissão Eleitoral

**ANA CLAUDIA GAUER**  
Comissão Eleitoral

**Publicado por:**  
Ana Beatriz Lima Batistão  
**Código Identificador:04B8EC52**

**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2011**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER - MT  
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2011**

A Prefeitura Municipal de Colider - MT, através de seu Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que do julgamento do certame Licitatório sob Modalidade Pregão Presencial nº 029/2011, deliberou-se por julgar deserto o presente certame tendo em vista a ausência de participantes. Nesta oportunidade deliberou pela repetição do procedimento licitatório nos mesmos termos do publicado anteriormente, ficando o mesmo com data de abertura prevista para o dia 27/06/2011 as 09:00 horas no mesmo endereço. O Edital completo está à disposição dos interessados, gratuitamente, na Prefeitura Municipal de Colíder – Comissão Permanente de Licitação, sito na Travessa dos Parecis, 85 – Centro – Setor Leste - Colíder/MT e no site [www.colider.mt.gov.br](http://www.colider.mt.gov.br) Colider/MT, em 10 de Junho de 2011

**EDUARDO DA SILVA GUILHERME**  
Pregoeiro Oficial

**Publique-se**

**Publicado por:**  
Rosimara Pereira da Silva  
**Código Identificador:BEA4F681**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
AVISO DE ADENDO I AO EDITAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER - MT  
AVISO DE ADENDO I AO EDITAL  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2011**

O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Colíder/MT, nomeado através da Portaria nº 387/2011, torna público para o conhecimento dos interessados que decidiu inserir o **ADENDO Nº I** ao Edital do PREGÃO PRESENCIAL nº 031/2011, cujo objeto trata-se de Registro de Preço para futura e eventual aquisição de materiais esportivos para diversas secretarias do município de Colíder/MT, mantendo inalteradas as demais cláusulas do Edital. As alterações constantes no Adendo I encontram-se disponíveis no site da Prefeitura: [www.colider.mt.gov.br](http://www.colider.mt.gov.br) Colíder/MT, em 10 de Junho de 2011.

**EDUARDO DA SILVA GUILHERME**  
Pregoeiro

**Publique-se**

**Publicado por:**  
Rosimara Pereira da Silva  
**Código Identificador:11D7E743**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
EDITAL DECONVOCAÇÃO DE APROVADOS DO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2010**

Fica Convocado o aprovado no Processo Seletivo Simplificado nº 003/2010 que deverá apresentar-se na Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, **o início das atividades se dará até o dia 16 de junho de 2011**, munidos dos seguintes documentos originais e duas cópias legíveis, que serão retidas:

Certificado/Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação, para o cargo que se candidatou;  
-Registro nos respectivos Conselhos Profissionais;  
-Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral-TSE;  
-Titulo de Eleitor com o comprovante de votação/justificativa da última eleição;  
-Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;  
-Carteira de Identidade;  
-Cadastro de Pessoa Física - CPF;

-Certidão de Nascimento/Casamento ou Escritura Pública de União Estável;  
 -Carteira de Trabalho;  
 -Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;  
 -Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;  
 -Comprovante de residência em nome do candidato, dos genitores ou declaração firmada pelo proprietário do imóvel com firma reconhecida;

-Carteira Nacional de Habilitação;  
 -Comprovante se estrangeiro na forma da lei (naturalizado);

**Originais:** -Carteira de Trabalho;

-03 fotos 3x4 atual e colorida;

-Certidão de Inexistência de Antecedentes Criminais dos últimos 05 (cinco) anos, expedida pelo foro da Comarca em que o candidato residir ou for domiciliado;

-Atestado Médico de capacidade Física (emitidos por profissionais do SUS);

-Atestado de Sanidade Mental (emitidos por profissionais do SUS);

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

-Declaração de Bens; -Outros documentos pertinentes que se fizerem necessários.

**Candidato convocado:**

**Cargo/Função: ENFERMEIRO (ALDEIA)**

**MARIZA REFOSCO 3º Aprovado**

O provimento do candidato no emprego fica condicionado à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados acima.

O não pronunciamento do candidato aprovado no prazo estabelecido para esse fim facultará ao Poder executivo a convocação dos candidatos seguintes, perdendo o mesmo o direito de investidura no emprego ao qual se habilitou.

Os contratos para os aprovados que forem chamados para assumir o cargo, terão validade a partir da data da assinatura do contrato até 31 de Dezembro de 2011, podendo ser renovado a critério da Administração Municipal.

O presente Processo Seletivo Simplificado tem validade de 12 (doze) meses, contado a partir 01 de Julho de 2010 podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Colíder/MT, 10 de junho de 2011

**CELSO PAULO BANAZESKI**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Viviane Halateno

**Código Identificador:033C56EF**

**ESTADO DE MATO GROSSO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA**

**PREFEITURA MUNICIPAL  
 EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº. 047/2011**

**DO OBJETO:** Locação de Imóvel.

**DO PRAZO:** 29/04/2011 à 25/12/2011

**DATA:** Confresa, 29 de Abril de 2.011

**Dotação:** 135 – 05.04 2.015 3.3.90.36.00.00.00.00

**ASSINANTES:** Gaspar Domingos Lazari – Prefeitura Munic. Confresa – **Contratado:** Margarida Adriana de Souza.

**EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº. 048/2011**

**DO OBJETO:** Locação de Máquina Retro Escavadeira.

**DO PRAZO:** 13/05/2011 à 31/12/2011

**DATA:** Confresa, 13 de Maio de 2.011

**Dotação:** 354 – 07.04 2.055 3.3.90.39.00.00.00.00

**ASSINANTES:** Gaspar Domingos Lazari – Prefeitura Munic. Confresa – **Contratado:** Emilio Guilherme Kunde.

**EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº. 049/2011**

**DO OBJETO:** Locação de Caminhão com Bate-Estacas

**DO PRAZO:** 13/05/2011 à 13/01/2012

**DATA:** Confresa, 13 de Maio de 2.011

**Dotação:** 354 – 07.04 2.055 3.3.90.39.00.00.00.00

**ASSINANTES:** Gaspar Domingos Lazari – Prefeitura Munic. Confresa – **Contratado:** Construtora Saturno Ltda.

**EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº. 050/2011**

**DO OBJETO:** Ampliação nas Obras do Estádio Poliesportivo Municipal.

**DO PRAZO:** 13/05/2011 à 13/07/2011

**DATA:** Confresa, 13 de Maio de 2.011

**Dotação:** 201 – 05.10 2.035 3.3.90.39.00.00.00.00

**ASSINANTES:** Gaspar Domingos Lazari – Prefeitura Munic. Confresa – **Contratado:** LL Construtora Ltda.

**EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº. 052/2011**

**DO OBJETO:** Prestação Serviços Transporte Escolar.

**DO PRAZO:** 24/05/2011 à 23/12/2011

**DATA:** Confresa, 24 de Maio de 2.011

**Dotação:** 222 – 05.11 2.105 3.3.90.39.00.00.00.00

**ASSINANTES:** Gaspar Domingos Lazari – Prefeitura Munic. Confresa – **Contratado:** José Bonfim Pereira da Silva 53515908104.

**EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº. 053/2011**

**DO OBJETO:** Prestação Serviços Transporte Escolar.

**DO PRAZO:** 24/05/2011 à 23/12/2011

**DATA:** Confresa, 24 de Maio de 2.011

**Dotação:** 222 – 05.11 2.105 3.3.90.39.00.00.00.00

**ASSINANTES:** Gaspar Domingos Lazari – Prefeitura Munic. Confresa – **Contratado:** Cloves P. da Cruz – Transporte Escolar ME.

**EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº. 054/2011**

**DO OBJETO:** Prestação de serviços especializados à Prefeitura de Confresa através da Secretaria Municipal de Saúde, para a realização de exames de USG, e endoscopia.

**DO PRAZO:** 27/05/2011 à 27/11/2011

**DATA:** Confresa, 27 de Maio de 2.011

**Dotação:** 291 – 06.02 2.094 3.3.90.39.00.00.00.00

**ASSINANTES:** Gaspar Domingos Lazari – Prefeitura Munic. Confresa – **Contratado:** JE Borges Ribeiro.

**EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº. 055/2011**

**DO OBJETO:** Prestação de serviços especializados à Prefeitura de Confresa através da Secretaria Municipal de Saúde, para a realização de exames de ECG e Raio-X.

**DO PRAZO:** 27/05/2011 à 27/11/2011

**DATA:** Confresa, 27 de Maio de 2.011

**Dotação:** 291 – 06.02 2.094 3.3.90.39.00.00.00.00

**ASSINANTES:** Gaspar Domingos Lazari – Prefeitura Munic. Confresa – **Contratado:** CDIL Raio X Centro Diagnóstico Por Imagem Líder.

**EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº. 056/2011**

**DO OBJETO:** Prestação de serviços especializados à Prefeitura de Confresa através da Secretaria Municipal de Saúde, para a realização de exames de ECG e Raio-X.

**DO PRAZO:** 27/05/2011 à 27/11/2011

**DATA:** Confresa, 27 de Maio de 2.011

**Dotação:** 291 – 06.02 2.094 3.3.90.39.00.00.00.00

**ASSINANTES:** Gaspar Domingos Lazari – Prefeitura Munic. Confresa – **Contratado:** CDIL Raio X Centro Diagnóstico Por Imagem Líder.

Extrato do Terceiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 098/2010; Ref: Prorrogação de Prazo Contratual; Vigência: 31/05/2011 a 30/11/2010; Contratada: Alpha Projetos e Assessoria Ltda.; Data: 27/05/2011.

Extrato do Primeiro Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços CPL 006/2010; Ref: Prorrogação de Prazo Contratual; Vigência: 06/05/2011 a 05/05/2012; Contratada: Nova Meta Papéis e Informática Ltda.; Data: 04/05/2011.

Extrato do Primeiro Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços CPL 007/2010; Ref: Prorrogação de Prazo Contratual; Vigência: 06/05/2011 a 05/05/2012; Contratada: Zumm Comércio e Serviços Ltda.; Data: 05/05/2011.

Extrato do Primeiro Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços CPL 008/2010; Ref: Prorrogação de Prazo Contratual; Vigência: 06/05/2011 a 05/05/2012; Contratada: Ariovaldo Luiz Perondi ME; Data: 05/05/2011.

Extrato do Primeiro Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços CPL 013/2010; Ref: Prorrogação de Prazo Contratual; Vigência: 26/05/2011 a 25/05/2012; Farma Produtos Hospitalares Ltda. ME; Data: 25/05/2011.

Extrato do Primeiro Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços CPL 014/2010; Ref: Prorrogação de Prazo Contratual; Vigência: 18/05/2011 a 17/05/2012; Viação Xavante Ltda.; Data: 17/05/2011.

Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 044/2011; Ref: Anulação de valor; Valor: 4.360,00; Contratada: Divino Eguimar Pereira Guimarães; Data: 02/05/2011.

Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 047/2011; Ref: Anulação de valor; Valor: 747,00; Contratada: Margarida Adriana de Sousa; Data: 02/05/2011.

Extrato do Segundo Termo Aditivo ao Contrato CPL 044/2011; Ref: Substituição de Dotações; 135 – 05.04 2.015 3.3.90.36.00.00.00.00 Contratada: Divino Eguimar Pereira Guimarães.

Extrato do Primeiro Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços 011/2011; Ref: Reajuste de Valor do Litro de Gasolina; Valor: R\$ 3,45; Data: 16/05/2011; Contratada: Posto Tigrão Ltda.

Extrato do Segundo Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços CPL 002/2010; Ref: Prorrogação de Prazo Contratual; Vigência: 26/05/2011 a 25/05/2010; Contratada: Stock Diagnostico Ltda. - ME; Data: 01/02/2011.

Extrato do Quarto Termo Aditivo ao Contrato CPL 122/2010; Ref: Acréscimo Quantitativo de 38.8244%; Contratada: LL Construtora Ltda.

Extrato do Primeiro Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços CPL 003/2010; Ref: Prorrogação de Prazo Contratual; Vigência: 13/04/2011 a 12/10/2011; Contratada: White Martins Gases Industriais do Norte S/A; Data: 11/04/2011.

Extrato do Segundo Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços CPL 003/2010; Ref: Acréscimo Quantitativo de 25%; Valor: 12.491,25; Contratada: White Martins Gases Industriais do Norte S/A.

Extrato do Primeiro Termo Aditivo à Ata de Registro de Preços CPL 012/2010; Ref: Prorrogação de Prazo Contratual; Vigência: 26/05/2011 a 25/05/2012; Contratada: Stock Diagnostico Ltda. - ME; Data: 13/05/2011.

Extrato do Primeiro Termo ao Contrato CPL 003/2011; Ref: Prorrogação de Prazo Contratual; Vigência: 04/05/2011 a 03/07/2011; Contratada: Riama Tratores e Maquinas Agrícolas Ltda.; Data: 03/04/2011.

Extrato do Sétimo Termo ao Contrato CPL 154/2009; Ref: Prorrogação de Prazo Contratual; Vigência: 06/05/2011 a 05/08/2011; Contratada: Roberto Luiz Barroso; Data: 02/05/2011.

**Publicado por:**  
Silvio Luiz Gomes da Silva  
**Código Identificador:**3125B44A

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CONVOCAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste convoca o servidor efetivo JEVERSON DE SOUZA, portador da cédula de identidade nº 981.769 expedida pela SSP - MT e do CPF nº 789.435.581-04, ocupante do cargo de Agente Administrativo lotado na Secretaria Municipal de Ação Social, para assumir, no prazo de 3 (três) dias suas funções, sob pena de enquadramento em abandono de emprego, nos termos do inciso II cc/ § 2º do art. 197 da Lei Complementar 001/2001 de 12 de novembro de 2001 (Estatuto dos Servidores Municipais).

Conquista D'Oeste, 9 de junho de 2011.

**LUCCAS SPADER**

Secretario de Administração e Fazenda

**Publicado por:**  
Silvio Luiz Gomes da Silva  
**Código Identificador:**3FBCCCA0

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELÂNDIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº**  
**001/2011**

“PARA CONCESSÃO DE USO ONEROSA DE IMÓVEL DO MUNICÍPIO, DO TIPO MAIOR OFERTA.”

A Prefeitura Municipal de Curvelândia-MT, com sede na Rua São Bernardo nº 523, Centro, Curvelândia/MT, através da Comissão Permanente de Licitação-CPL, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação modalidade Concorrência Pública nº 001/2011, cujo objeto é “Concessão de uso de um imóvel com uma área construída de 730,06 m², localizado na estrada vicinal do rio dos bugres, a 01 (um) quilômetro da sede do município de Curvelândia – MT, com data prevista para abertura no dia 13/07/2011 às 08:00 horas na Sala de Licitações, conforme Edital. Cópias do edital e anexos poderão ser obtidos no endereço supracitado, de segunda à sexta-feira, no horário de expediente, mediante comprovação de recolhimento de R\$ 100,00 (cem reais) valor não reembolsável, maiores informações pelo telefone: (0xx65) 3273-1275.

Curvelândia-MT, 10 de junho de 2011.

**DEVAIR CERQUEIRA MARTINS**

Presidente da Comissão de Licitação

**Publicado por:**  
Aparecida Mendes Barbalho  
**Código Identificador:**1EBBDA8F

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 799/2011.**

Dispõe sobre a autorização para o Poder Executivo alienar veículos e Bens Móveis Inservíveis.

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:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alienar mediante leilão, através de Leiloeiro Público Oficial os veículos e bens móveis inservíveis conforme planilha, como segue:

**Lote 01** – Sucatas diversas: computadores, notebook, monitores, nobreak, impressoras, estabilizadores, scanner, filmadora,

retroprojektor, data show, tela, aparelho TV, vídeo K-7, mimeógrafos, microfones, aparelhos de fax e celular, máquina de costura, fogão, frezzer, liquidificador, bicicleta, moto-bombas, bomba d'água, extintor, máquina de escrever, fotográfica, preencher cheque e calcular, mochos, cadeiras, mesas e carteiras escolares, longarinas, pranchas desenho, balcão, rack, armários, arquivos, prateleiras, cofres, escada, camas, lixeiras, formas para fabricar caixas d'água, vasos sanitários, lavatórios, pias, tanquinhos de lavar, instrumentos de sopro, musicais, banda/fanfarras, aparelhos ar condicionado, ventiladores, no estado em que se encontram. Avaliação R\$ 700,00;

**Lote 02** – Sucatas de ferragens em geral: bomba combustível, e abrigo de ponto de ônibus, no estado em que se encontram. Avaliação R\$ 300,00;

**Lote 03** – 01 Veículo Volkswagen Kombi, ano 1982/82, placa JYQ-0421, chassi BH7283821, motor desmontado parcial, depenada, no estado em que se encontra. Avaliação R\$ 500,00;

**Lote 04** – 01 Grade Tatu, série 2496, 16 discos e 01 Roçadeira Tatu, hidráulica, sem carda e rodinha, no estado em que se encontram. Avaliação R\$ 1.300,00;

**Lote 05** – 01 Veículo A-20 cd, ano 1988/88, placa JYD-2291, chassi 9BG258NFJJC015683, motor parcial, sem: cxa de câmbio, rodas etc, no estado em que se encontra. Avaliação R\$ 1.500,00;

**Lote 06** – 01 Usina de asfalto e 4 tanques para armazenamento de emulsão asfáltica, parada, no estado em que se encontram. Avaliação R\$ 3.000,00;

**Lote 07** – 01 Tanque metálico para armazenar combustível, capacidade aproximada 70 m<sup>3</sup>, no estado em que se encontram. Avaliação R\$ 7.000,00;

**Lote 08** – 01 Veículo A-20, ano 1987/88, placa JYB-9194, chassi 9BG244NFJHC005737, rodando com motor diesel adaptado, regularização por conta do arrematante, no estado em que se encontra. Avaliação R\$ 8.500,00;

**Lote 09** – 01 Veículo Mercedes Benz 1314, ônibus, ano 1987/87, placa JYM-4737, chassi BM345050HB763302, motor ruim, sem o varão do câmbio, parado, no estado em que se encontra. Avaliação R\$ 5.500,00;

**Lote 10** – 01 Veículo Mercedes Benz 371, ônibus, ano 1992/93, placa LXF-0551, chassi 9BM364302NC073485, funcionando, parado, no estado em que se encontra. Avaliação R\$ 12.000,00;

**Lote 11** – 01 Veículo MMC L200, 4x4 GLS, ano 2002/02, placa JYM-3458, chassi 93XHNK3402C219961, motor fundido, desmontado, parcial, no estado em que se encontra. Avaliação R\$ 9.300,00;

**Lote 12** – 01 Veículo MMC L200, 4x4 GL, ano 2002/02, placa KAN-4890, chassi 93XHNK3402C222388, rodando, no estado em que se encontra. Avaliação R\$ 14.900,00

**Lote 13** – 01 Veículo Mercedes Benz 1519, ano 1979/79, placa JZE-8349, chassi 34504512459942, cabina estendida, carroceria aberta, rodando, no estado em que se encontra. Avaliação R\$ 32.000,00;

**Lote 14** – 01 Veículo Ford Cargo 1622, ano 1998/98, placa JYQ-4036, chassi 9BFYTNFTXWDB81742, com caçamba 10 m<sup>3</sup>, rodando, trabalhando, no estado em que se encontra. Avaliação R\$ 37.000,00;

**Lote 15** – 01 Veículo Ford Cargo 1622, ano 1998/98, placa JYS-4937, chassi 9BFYTNFT3WDB82151, com caçamba 10 m<sup>3</sup>, rodando, trabalhando, no estado em que se encontra. Avaliação R\$ 40.000,00;

**Lote 16** – 01 Estrutura metálica de armazém geral, cobrindo área de 3.000 m<sup>2</sup>, medindo 30 m X 100 m, 42 colunas, tesouras, telhado e paredes de zinco, 4 portões, a ser desmontada e retirada pelo arrematante no prazo de 90 dias, sendo obrigado o uso de equipamentos apropriados ao serviço e cumprindo todas as regras de segurança do trabalho, descrição e metragem sem exatidão, no estado em que se encontram. Avaliação R\$ 100.000,00.

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

Diamantino, 06 de junho de 2011.

**JUVIANO LINCOLN**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Juçara Ramos Magalhães  
**Código Identificador:**158DF4C0

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 800/2011.**

**AUTORIZA A LOCAÇÃO DE IMÓVEL URBANO, 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:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a efetivar contrato de locação de imóvel, localizado à Rua Comendador Henrique, s/nº, centro, de propriedade de Durcinete Vanni Carvalho, brasileira, divorciada, portadora da Cédula de Identidade nº 123902 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº 772.571.381-68, residente e domiciliada à Rua Ismael José do Nascimento, nº 1431, Bairro: Alto da Boa Vista, Tangará da Serra – MT.

**Art. 2º** - O imóvel locado tem como finalidade abrigar as crianças e adolescentes do LAR ANJO GABRIEL.

**Art. 3º** - O prazo do contrato será até 31/12/2012.

**Art. 4º** - O valor do aluguel será de R\$ 1.000,00 (um mil reais) mensais.

**Art. 5º** - A despesa correrá por conta da dotação orçamentária nº 3.3.90.36.00.00.00.00.0080.000000 da Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Lazer.

**Art. 6º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Diamantino, 06 de junho de 2011.

**JUVIANO LINCOLN**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Juçara Ramos Magalhães  
**Código Identificador:**C1CCEA06

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº. 801/2011.**

**LEI Nº. 801/2011.**

**ALTERA LEI Nº 796/2011, 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:

**Art. 1º** - Altera o artigo 40 caput, § 2º e §3º, artigo 42 caput, inciso I, VII, VIII, §3º, §4º, §5º, artigo 49 caput, inciso II.

“Art. 40º. O processo de eleição será iniciado no mínimo 03 (três) meses antes do término do mandato dos membros do Conselho Tutelar em exercício, mediante edital publicado em jornal local e também afixado em locais de amplo acesso ao público, além de divulgado em rádio local, fixando o prazo para registro de candidaturas, que não será inferior a 30 (trinta) dias, e disciplinando as regras de divulgação das candidaturas, especificando datas e locais, respeitando sempre o calendário aprovado pela plenária do CMDCA, juntamente com a resolução regulamentadora.

§ 1º A Comissão Eleitoral oficiará ao Ministério Público para dar ciência do início do processo de eleição, em cumprimento do artigo 139 da Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990, encaminhando cópia da resolução, calendário e edital de abertura, notificando

pessoalmente seu representante de todas as etapas do certame e seus incidentes, sendo a este facultada a impugnação, a qualquer tempo, de candidatos que não preencham os requisitos legais ou que pratiquem atos contrários às regras estabelecidas para campanha e dia da votação, conforme disposto nesta Lei.

§ 2º As eleições para o Conselho Tutelar de Diamantino dar-se-ão no dia 09 de outubro de 2011.

§ 3º O atual mandato dos Senhores Conselheiros Tutelares será prorrogado por até 120 dias, a partir da publicação desta Lei.

### SEÇÃO III DOS REQUISITOS E DO REGISTRO DAS CANDIDATURAS

Art. 42º. Somente poderão concorrer ao pleito os candidatos que preencham os seguintes requisitos:

I – idoneidade moral, comprovada por certidões dos distribuidores cíveis e criminais no Município e dos locais em que o candidato residiu nos últimos cinco anos (Justiça Estadual, Justiça Federal, Justiça Eleitoral)

VII – ausência de filiação político partidária, comprovada através de Certidão Negativa de Vínculo Partidário Eleitoral, obtida junto à Justiça Eleitoral;

VIII – duas fotos coloridas 3x4, recente, não datadas;

§ 3º. A comprovação de que o candidato reside no Município poderá ser feita através de recibo de conta de luz, água, telefone, de contrato de aluguel de residência, recibo de IPTU, nota fiscal.

§ 4º. A prova do domicílio eleitoral será feita através de cópia autenticada do título eleitoral do candidato.

§ 5º A prova de escolaridade será feita mediante apresentação de fotocópia autenticada diploma, devidamente registrado, ou Certificado de Conclusão.

### SEÇÃO VI DA REALIZAÇÃO DO PLEITO

Art. 49. O Juiz da Vara Especializada da Infância e Juventude poderá aplicar as seguintes sanções, em decorrência das infrações apuradas conforme artigo anterior:

II – multa de um salário mínimo, aplicando-se o dobro em caso de reincidência, a ser revertida em favor do Fundo da Criança e do Adolescente, podendo ser convertida, a critério do Juiz da Vara da Infância e Juventude, em prestação de serviços a comunidade.”

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

Diamantino, 06 de junho de 2011.

**JUVIANO LINCOLN**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Juçara Ramos Magalhães  
**Código Identificador:0A687E38**

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS NOTIFICAÇÃO 006/2011

**MUNICÍPIO DE DIAMANTINO, ESTADO DE MATO GROSSO**, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Administração e Finanças que esta subscreve, vem expor e notificar o seguinte:

**ESTER ANGELA DE OLIVEIRA NETA**, matrícula 103, cargo de Agente de Fiscalização, com a função de Fiscal de Obras RG 257.639 SSP/MT, CPF 206.805.651-72, residente na Avenida Almirante Batista das Neves, s/n Bairro Centro - Diamantino-MT.

Fica Vossa Senhoria **NOTIFICADA** a comparecer, na data de 21/03/2011 no Setor de RH, a partir das 13:30h para regularizar a sua situação funcional uma vez que segundo requerimento solicitando AFASTAMENTO para tratar de interesse particular a partir de 01/06/2009, já ultrapassou 01 ano e até a presente data não foi protocolado no RH nenhum documento justificando a sua ausência.

Dessa forma, diante do motivo exposto fica Vossa Senhoria notificada do abandono de cargo conforme Art.76 da Lei 06/1990 - Estatuto do Servidor Público Municipal de Diamantino-MT.

Sendo este os motivos, subscrevemos.

Diamantino - MT 18 de Março de 2011.

**JOÃO GONÇALVES LOPES**  
Secretário Municipal de Administração e Finanças

**Publicado por:**  
Juçara Ramos Magalhães  
**Código Identificador:38953A23**

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS NOTIFICAÇÃO 007/2011

**MUNICÍPIO DE DIAMANTINO, ESTADO DE MATO GROSSO**, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Administração e Finanças que esta subscreve, vem expor e notificar o seguinte:

**GIRLAINE ALVES DE ARRUDA AZEVEDO**, matrícula 103, cargo de Professora, RG 743587 SSP/MT, CPF 571.647.381-49, residente na Rua 7 casa 73, s/n Bairro Centro - Ipiranga do Norte - MT.

Fica Vossa Senhoria **NOTIFICADA** a comparecer, na data de 15/06/2011 no Setor de RH, a partir das 13:30h para regularizar a sua situação funcional uma vez que segundo requerimento solicitando AFASTAMENTO para tratar de interesse particular a partir de 01/05/2005, já ultrapassou 01 ano e até a presente data não foi protocolado no RH nenhum documento justificando a sua ausência. Dessa forma, diante do motivo exposto fica Vossa Senhoria notificada do abandono de cargo conforme Art.76 da Lei 06/1990 - Estatuto do Servidor Público Municipal de Diamantino-MT.

Sendo este os motivos, subscrevemos.

Diamantino - MT 09 de Junho de 2011.

**JOÃO GONÇALVES LOPES**  
Secretário Municipal de Administração e Finanças

**Publicado por:**  
Juçara Ramos Magalhães  
**Código Identificador:B066B92E**

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS NOTIFICAÇÃO 009/2011

**MUNICÍPIO DE DIAMANTINO, ESTADO DE MATO GROSSO**, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Administração e Finanças que esta subscreve, vem expor e notificar o seguinte:

**OLIMPIA SANTANA DE ALMEIDA**, matrícula 237, cargo de Agente Público Municipal, RG 614.790 SSP/MT, CPF 411.912.341-34, residente na Rua São José s/n Bairro Buriti - Diamantino - MT.

Fica Vossa Senhoria **NOTIFICADA** a comparecer, na data de 15/06/2011 no Setor de RH, a partir das 13:30 h para regularizar a sua situação funcional uma vez que segundo requerimento solicitando AFASTAMENTO para tratar de interesse particular a partir de 29/10/2003, já ultrapassou 01 ano e até a presente data não foi protocolado no RH nenhum documento justificando a sua ausência. Dessa forma, diante do motivo exposto fica Vossa Senhoria notificada do abandono de cargo conforme Art.76 da Lei 06/1990 - Estatuto do Servidor Público Municipal de Diamantino-MT.

Sendo este os motivos, subscrevemos.

Diamantino - MT 09 de Junho de 2011.

**JOÃO GONÇALVES LOPES**

Secretário Municipal de Administração e Finanças

**Publicado por:**

Juçara Ramos Magalhães

**Código Identificador:**27BC827F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
FINANÇAS  
NOTIFICAÇÃO 002/2011**

**MUNICÍPIO DE DIAMANTINO, ESTADO DE MATO GROSSO**, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Administração e Finanças que esta subscreve, vem expor e notificar o seguinte:

**RITA MARIA DE LIMA**, matrícula 469, cargo de professora, RG 350.750 SSP/MT, CPF 313.977.601-25, residente e domiciliada na Avenida República do Líbano, nº 10, Bloco B, Apartamento 12, Condomínio Solar das Flores - Bairro Senhor dos Passos - Cuiabá-MT.

Fica Vossa Senhoria **NOTIFICADA** a comparecer, nesta data na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sua unidade de lotação, para regularizar a sua situação funcional uma vez que segundo requerimento solicitando AFASTAMENTO para tratar de interesse particular a partir de 01/06/2008, já ultrapassou 02 anos e até a presente data não foi protocolado no RH nenhum documento justificando a sua ausência. Dessa forma, diante do motivo exposto fica Vossa Senhoria notificada do abandono de cargo conforme Art.76 da Lei 06/1990 - Estatuto do Servidor Público Municipal de Diamantino-MT.

Sendo este os motivos, subscrevemos.

Diamantino - MT 17 de Fevereiro de 2011.

**JOÃO GONÇALVES LOPES**

Secretário Municipal de Administração e Finanças

**Publicado por:**

Juçara Ramos Magalhães

**Código Identificador:**69AEACCD

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
FINANÇAS  
NOTIFICAÇÃO 008/2011**

**MUNICÍPIO DE DIAMANTINO, ESTADO DE MATO GROSSO**, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Administração e Finanças que esta subscreve, vem expor e notificar o seguinte:

**RODOLFO SATURNINO SANTANA**, matrícula 262, cargo de vigia RG 478668 SSP/MT, CPF 100.089.939-04, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária.

Fica Vossa Senhoria **NOTIFICADO** a comparecer, na data de 15/06/2011 na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no Setor de Recursos Humanos, para regularizar a sua situação funcional a partir das 13:30 horas, uma vez que segundo requerimento solicitando AFASTAMENTO para tratar de interesse particular a partir de 09/03/2003, já ultrapassou 02 ano e até a presente data não foi protocolado no RH nenhum documento justificando a sua ausência. Dessa forma, diante do motivo exposto fica Vossa Senhoria notificada do abandono de cargo conforme Art.76 da Lei 06/1990 - Estatuto do Servidor Público Municipal de Diamantino-MT.

Sendo este os motivos, subscrevemos.

Diamantino - MT 08 de junho de 2011.

**JOÃO GONÇALVES LOPES**

Secretário Municipal de Administração e Finanças

**Publicado por:**

Juçara Ramos Magalhães

**Código Identificador:**DA3A1A70

**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

**GABINETE DO PREFEITO  
PREGÃO PRESENCIAL 008/2011 - ANULAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2011 - ANULAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste, em cumprimento ao que dispõe o Art. 109, inciso I, alínea "c" e § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, comunica a todos os interessados que, nos termos do Art. 49 do mesmo diploma legal, ANULOU INTEGRALMENTE o certame supracitado e que a íntegra do procedimento anulatório encontra-se à disposição dos interessados. Informações podem ser obtidas junto a CPL por meio do e-mail [prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br](mailto:prefigue@figueiropolisdoeste.mt.gov.br) ou do fone 3235-1586.

**LYR MOTA DA SILVA**

Prefeito Municipal.

**Publicado por:**

Valdir Nonato de Oliveira

**Código Identificador:**73B7AEAB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 003/2011**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO 003/2011 – EXTRATO DE  
RATIFICAÇÃO**

Objeto: Contratação de empresa para execução de obra na construção de um Centro de Referência de Assistência Social - CRAS / Valor Total da Contratação: R\$ 152.343,75 (cento e cinquenta e dois reais e trezentos e quarenta e três reais e setenta e cinco centavos). Prazo do Contrato: 120 dias. Fundamento Legal: Lei 8.666/93, art. 24, inciso V/ **Contratado:** L F CONTRUÇÕES LTDA. Tendo em vista a justificativa e parecer jurídico apresentados, Resolvo, com fulcro no art. 26 da Lei 8.666/93, RATIFICAR a dispensa de licitação em tela, dando cumprimento ao que exige a lei.

Figueirópolis D'Oeste/ MT, 09 de junho de 2011.

**LAYR MOTA DA SILVA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Adilson Pereira dos Santos

**Código Identificador:**6CD0D9FB

**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES TESTE SELETIVO Nº  
009/2011 CONSELHO TUTELAR**

Fica deferido as inscrições dos candidatos, que apresentaram os documentos de habilitação para exercer a função especificada no edital, conforme anexo I, bem como os mesmos ficam habilitados a fazer a prova escrita do referido teste seletivo.

NOME	DOCUMENTO RG
NELIA ROBERTO DE LIMA GONÇALVES	2197305-9 SSP/MT
ELZA DE LIMA BRAGA	4192595-7 SSP- PR
ELIZANGELA LOPES DA SILVA DOS SANTOS	1707141-0 SSP- MT
DALILA BATISTEL	1777871-9 SSP-MT
DANIELLE ANFRADE CHAVES	1866194-7 SSP-MT
ADRIANA DE FATIMA ANSELMINI	1282191-8 SSP-MT
PRISCILA DA SILVA BRIEZINSKI	2245637-6 SSP-MT
JOSEFA APARECIDA DA SILVA	1502650-7 SSP-MT
SANDRA MARIA DE JESUS ALVES	725719 SSP-MT
LAUZINETE OLIVEIRA MIRANDA	1006458-3 SSP-MT
MARISTELA MARIA MERGEN	0650662-3 SSP- MT

ANTONIAZZI	
MARLETE SOARES DE MELLO NASCIMENTO	1433194-2 SSP- MT
MARLI DA SILVA MATOS	1373485-7 SSP-MT
LEANDRA TRINDADE DE ALMEIDA	3422210 -SSP-PA
TATIANE GUERREIRO CAMPOS	2002230-1 SSP-MT
CELIO RIBEIRO DA SILVA	1207357-1 SSP-MT
CENIRA VITORINO DA SILVA	6820541-7 SSP-PR
DAIAN RAQUEL MENEGON	1653132-9 SSP-MT
EUNICE CARMEN TCHOPE	4.287.462-0 SSP-PR
LILIANE SALETE BETIER PEREIRA	1042971-9 SSP-MT
ELENA DE OLIVEIRA GUIMARÃES	1486086-4 SSP-MT
SIBONEIDE ALVES PEREIRA	076116-8 SSP-MT
LEONICE CORREIA DA COSTA	617857 SSP-MT
JADENILZA CONCEIÇÃO COSTA SOUSA	1414772-6. SSP-MT
SANDRA DE ARAÚJO	1894211-3 SSP- MT
ROZELI DE SOUZA RODRIGUES	0817556-0 SSP-MT
RAFFAELA STHEFANE WATANABE	1508455-8 SSP-MT
ANA RITA SANTOS DE LIMA	2307486-8 SSP-MT
ELIANE DE FREITAS NASCIMENTO	000658606 SSP-MS
JOCICLEIA ARLETE KOCH SELZLER	2077401-0 SSP-MT
SILVIO DUTRA DA SILVA	1777201 SSP-MT

**RALFF HOFFMANN**  
Rep. CMDCA

**SIMONE MACIEL DE ALENCAR**  
Membro

**CYNTHIA REGINA LISBOA DE SOUZA**  
Membro

**KATIA DE PAULA AVELINO SERAFINI**  
Membro

**APARECIDA RODRIGUES JOAQUIM**  
Membro

**Publicado por:**  
Micheli Guerreiro Campos  
**Código Identificador:**D2278E11

**GABINETE DO PREFEITO**  
**16º EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**  
**Nº 008/2011- SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,**  
**CULTURA E DESPORTO.**

A Prefeitura do Município de Guarantã do Norte, Estado de Mato Grosso, tendo em vista o Processo Seletivo nº 008/2011, realizado no dia 25 de maio de 2011, CONVOCA pelo presente edital a candidata aprovada para o preenchimento da vaga abaixo relacionada:

PROFESSORA – ENSINO MÉDIO		
CLASSIFICAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO
4º	Michele Muniz Morceque	009

Os candidatos convocados terão um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar de 10 de junho de 2011, para tomar posse no referido cargo, conforme edital. Os candidatos deverão apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos dentro do prazo estipulado, munidos dos seguintes documentos:

*Cópias legíveis autenticadas ou acompanhadas de originais:*

Carteira de Identidade;  
Cadastro de Pessoa Física (CPF);  
Título de Eleitor e Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;  
Certificado de Reservista das Forças Armadas, quando for o caso;  
*Originais:*

Atestado de aptidão física e mental para o cargo, assinado por junta médica oficial do município, no qual deverá constar se o candidato possui condições de exercício do cargo para o qual foi aprovado;  
Duas fotos 3X4 recentes;  
Declaração de que não exerce função pública ou que a acumulação é permitida pela Constituição Federal;  
Certidão Negativa do Cartório Distribuidor ou Cartório Criminal do Município onde reside.

Guarantã do Norte/MT, 10 de junho de 2011.

**MERCIDIO PANOSSO**

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria

Afixada no Mural do Paço Municipal;

Publicado no site da Prefeitura Municipal e no Jornal Oficial do Município AMM, em 10/06/2011.

NP nº 472/2011.

**CLECI BORELI FELISBINO**

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

**Publicado por:**

Micheli Guerreiro Campos  
**Código Identificador:**68AC2E84

**PREVIGUAR**  
**PORTARIA N.º 006/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício de *Aposentadoria Compulsória* ao servidor *Sr. Jose Gomes Neto.*”

**O Diretor Executivo do Fundo Municipal de Previdência Social – PREVIGUAR – dos Servidores Públicos do Município de Guarantã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;**

Considerando o Art. 40, §1º, inciso II da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41/2003 combinado com Art. 12, inciso II da Lei Municipal n.º 091 de 18 de maio de 2005, que rege a previdência municipal, art. 7º da Lei n.º 183/2004 que estabelece o plano de carreira do magistério público municipal, institui o respectivo quadro de cargos, estabelece o plano de pagamentos, alterada pela Lei Municipal 671/2008 que autoriza o poder executivo municipal a preceder reposição salarial para servidores públicos do município de Guarantã do Norte/MT;

**Resolve:**

**Art. 1º** Conceder o benefício **Aposentadoria Compulsória**, ao **Sr. José Gomes Neto**, brasileiro, casado, portador do RG n.º 5.778.095 SSP/SP e do CPF n.º 304.309.178-72, residente e domiciliado neste município, Servidor Efetivo, no cargo de Agente de Vigilância e Manutenção, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, devidamente matriculado sob o nº 567, com proventos Proporcionais, conforme processo administrativo no PREVIGUAR, nº **2001.01.0001P**, a partir de 04/03/2011, até posterior deliberação.

**Art. 2º** Esta portaria retroage seus efeitos a 04/03/2011, revogadas as disposições em contrário.

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

Guarantã do Norte - MT, 01 de junho de 2011.

**CARLOS LIVINO DE MELO**

Diretor Executivo do PREVIGUAR

Homologo:

**MERCIDIO PANOSSO**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Micheli Guerreiro Campos  
**Código Identificador:**C481E4FB

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**PORTARIA N.º. 105/2011, DE 10 DE JUNHO DE 2011.**

Concede licença prêmio por assiduidade ao servidor Fabiano Arlindo Gonçalves e dá outras providências.

**Orlei José Grasseli, Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado do Mato Grosso**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com o disposto no artigo 161 da Lei Municipal nº. 08, de 05 de Janeiro de 2005 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ipiranga do Norte) e demais dispositivos legais pertinentes;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder ao funcionário, **Fabiano Arlindo Gonçalves**, matrícula nº. 248, ocupante do cargo efetivo de Motorista de Ambulância, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, a **LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE**, referente período aquisitivo 2006/2011, com início dia 01 de Julho de 2011 e término dia 28 de Setembro de 2011, de acordo com os termos do artigo 161 da Lei Municipal nº. 08, de 05 de Janeiro de 2005.

**Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, em 10 de Junho de 2011.

**ORLEI JOSÉ GRASELI**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Silvio Luiz Gomes da Silva  
Código Identificador:ED23293D

**PREFEITURA MUNICIPAL**

**PORTARIA Nº. 106/2011, DE 10 DE JUNHO DE 2011.**

Concede licença prêmio por assiduidade a servidora Sandra Aparecida Penha de Arruda e dá outras providências.

**Orlei José Grasseli, Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado do Mato Grosso**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com o disposto nos artigos 102/106 da Lei Complementar nº. 02, de 21 de dezembro de 2009 (Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Educação), e demais dispositivos legais pertinentes;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder a funcionária **Sandra Aparecida Penha de Arruda**, matrícula nº. 270, ocupante do cargo efetivo de AAE-Zelador(a), lotada na Secretaria Municipal Educação Cultura e Esporte, a **LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE**, nos termos dos artigos 102 ao 106 da Lei Complementar nº. 02, de 21 de dezembro de 2009, pela concessão de licença prêmio por assiduidade por um mês e a sua conversão em pecúnia por dois meses com início dia 10 de Julho de 2011 e término dia 08 de Agosto de 2011, referente ao período aquisitivo 2006/2011.

**Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, em 10 de Junho de 2011.

**ORLEI JOSÉ GRASELI**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Silvio Luiz Gomes da Silva  
Código Identificador:43E0831E

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**PORTARIA Nº. 107/2011, DE 10 DE JUNHO DE 2011.**

Concede licença prêmio por assiduidade ao servidor Celeni Cariaga da Silva e dá outras providências.

**Orlei José Grasseli, Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado do Mato Grosso**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com o disposto nos artigos 102/106 da Lei Complementar nº. 02, de 21 de dezembro de 2009 (Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Educação), e demais dispositivos legais pertinentes;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder a funcionária, **Celeni Cariaga da Silva** matrícula nº. 226, ocupante do cargo efetivo de Professora de Nível Superior de I a IV, lotada na Secretaria Municipal Educação Cultura e Esporte, a **LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE**, nos termos dos artigos 102 ao 106 da Lei Complementar nº. 02, de 21 de dezembro de 2009, pela concessão de licença prêmio por assiduidade e a sua conversão em pecúnia com início dia 10 de Julho de 2011 e término dia 08 de Setembro de 2011, referente ao período aquisitivo 2006/2011.

**Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, em 10 de Junho de 2011.

**ORLEI JOSÉ GRASELI**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Silvio Luiz Gomes da Silva  
Código Identificador:9679DA48

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA**

**CÂMARA MUNICIPAL**  
**EDITAL DE PUBLICAÇÃO**

**RESULTADO DE JULGAMENTO**

**MODALIDADE:** CARTA CONVITE

**PROCESSO Nº:** 002/2011.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚBA – MT**, através de sua Comissão de Permanente de Licitação, em cumprimento aos termos da Lei n.º 8.666/93 e últimas alterações torna público que conforme Edital da Carta Convite N.º 002/2011, Sagrou-se Vencedora do Certame Licitatório a Empresa:

**STÁBILE TAVARES E ADVOGADOS ASSOCIADOS**

ITAÚBA – MT, 10 de junho de 2011.

**RAFAEL LHEWICHESKI**

Presidente da Comissão de Licitação

**PUBLIQUE - SE**

**Publicado por:**

Otávio Luiz Fiel  
Código Identificador:3872CE40

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**  
**ERRATA TERMO ADITIVO**

ERRATA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO  
003/2011 PUBLICADO EM 07 DE JUNHO DE 2011.

A Prefeitura Municipal de Itaúba Estado de Mato Grosso, através da Comissão Permanente de Licitação, vem a público retificar o Extrato

do Primeiro Termos Aditivo do Contrato 003/2011, Publicado em 07 de junho de 2011 no Diário Oficial da União edição nº 108, seção 3, pagina nº 201, onde.

Altera em parte:

Onde se lê: **Valor: 115.000,00 (CENTO QUINZE MIL REAIS)**

Leia-se: **Valor: 108.042,50 (CENTO OITO MIL, QUARENTA DOIS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)**

Itaúba - MT, 10 de junho de 2011.

**OTÁVIO LUIZ FIEL**

Presidente da CPL

**Publicado por:**

Otavio Luiz Fiel

**Código Identificador:**E4ABF512

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
EXTRATO TERMO ADITIVO**

**Extrato do Primeiro Termo Aditivo do Contrato:** nº02/2011

**Contratante:** Prefeitura Municipal de Itaúba - MT

**Contratada:** A. L. GALADINOVIC CONSTRUTORA-ME.

**Objeto:** Contratação de Empresa Especializada na Reforma de Edificação em Alvenaria da Escola Municipal Elza Koller Heller, no município de Itaúba -.

**Data do Aditivo:** 20/05/2011 **Vigência:** 02 de junho de 2011 a 29 de outubro de 2011.

**OTÁVIO LUIZ FIEL**

Presidente da CPL

**Publicado por:**

Otavio Luiz Fiel

**Código Identificador:**9FD9D039

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA N.º 57/2011**

*“Dispõe sobre a concessão do benefício de APOSENTADORIA POR IDADE a servidora LINA MATIAS LEITE.”*

O Diretor Executivo do PREVI-ITAUBA - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de ITAUBA, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b”, com redação dada pela Emenda Constitucional n. 41/2003 da Constituição Federal, combinado com Art. 12, inciso III, alínea “b”, da Lei Municipal nº 791/2009 de 08 de julho de 2009, que rege a previdência municipal, anexo VIII, da Lei Complementar n.º 02 de 13 de abril de 2005, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos da prefeitura municipal de Itaúba/MT e dá outras providências,

**Resolve:**

**Art. 1º** Conceder o benefício **APOSENTADORIA POR IDADE**, a Sra. **LINA MATIAS LEITE**, brasileira, solteira, portador da cédula de identidade 3.404.760-0 SSP/PR e do C.P.F. n.º 358.141.011-72, servidor público efetiva no cargo de **ZELADORA**, referência “a”, nível “2”, lotado na **FUNDAÇÃO HOSPITALAR DE SAÚDE MUN. DE ITAÚBA**, com proventos Proporcional, conforme processo administrativo do PREVI-ITAUBA, n.º **2011.02.0001P**, a partir desta data até posterior deliberação.

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

ITAUBA - MT, 02 de junho de 2011.

**CLOVIS EDUARDO MURARI**

Diretor Executivo do PREVI-ITAUBA

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Publicada e Afixada no Mural Desta Prefeitura Municipal no Período de 02/06/2011 a 16/06/2011

**Publicado por:**

Otavio Luiz Fiel

**Código Identificador:**22C307F1

**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO N. 032/2011**

A Prefeitura Municipal de Jaciara, através de Pregoeiro designado, torna público que, referente ao PREGÃO n.º. 032/2011 foi vencedora a Empresa **REINALDO CREPALDI DE OLIVEIRA** ao valor global de **R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais)**. Jaciara-MT, 10 de junho de 2011.

**MARCOS JOSE SOUZA**

Pregoeiro

**Publicado por:**

Valeria Cavalcante da Silva

**Código Identificador:**40DC85DB

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO N. 034/2011**

A Prefeitura Municipal de Jaciara, através de Pregoeiro designado, torna público que, referente ao PREGÃO n.º. 034/2011 foi vencedora a Empresa **R.M. SERPA ALESSI ME** ao valor global de **R\$ 87.000,00 (oitenta e sete mil reais)**. Jaciara-MT, 10 de junho de 2011.

**MARCOS JOSÉ SOUZA**

Pregoeiro

**Publicado por:**

Valeria Cavalcante da Silva

**Código Identificador:**B0ACD60A

**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL  
ATA DO CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

**ATA DE NUMERO - 63**  
**CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO – CMH**

Aos vinte e seis dias do mês de Maio do ano de 2011, às Dezesete horas nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social, sito a Avenida Santos Dumont n: 650 Centro deste município. Deu início a reunião do Conselho Municipal de Habitação, presidida pela Conselheira senhora Custódia Gonsalves de Souza que cumprimenta, agradece a todos pela presença e justifica a ausência da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Senhora Dionne Aparecida C. de Souza. Na seqüência pede a secretária para fazer a leitura da Ata anterior, que após lida se aprovada será assinada por todos. Com a palavra a Senhora Custodia informa ao conselho sobre as pendências da obra do Residencial Pedro Fidélis da Silva, dizendo que já encaminhou para a empreiteira as correções que precisam ser feitas no Residencial, dizendo que a Construtora mandará uma Equipe para vistoriar e corrigir as pendências. Em seguida o Senhor José Soares de Moura pergunta se já está sendo corrigida a questão do Esgoto no Residencial, pois o problema esta tomando conta, dizendo que precisa ser tomada as providencias devidas, em resposta a senhora Custódia diz que irá levar ao conhecimento a preocupação deste conselho, pois confia que após esse diálogo a Administração tomará atitude diante das correções que deverão ser feitas nas moradias. Em seguida a Senhora Custódia apresenta ao conselho as 03 propostas recebidas pelo SENAI, cursos que beneficiará famílias dentro do PTTS, informando que a Prefeitura entrará com a contrapartida, alimentação e

hospedagem, esclarecendo que o valor é alto, precisa ser analisado, na seqüência o Jose Soares de Moura questiona se pelo Sebrae os cursos não ficariam mais em conta, em resposta a Senhora Custódia diz que será averiguado. Na Continuidade a Senhora Custódia Gonsalves de Souza passa para o Conselho sobre a situação da Senhora Fátima Novaes de Caire, lembrando aos membros que a situação da mesma já foi discutida em ata anterior e relata que no momento a Senhora Fátima saiu da casa, sendo assim colocou a filha provisoriamente na casa, o conselho após analisar o relato é favorável que a filha da mesma continue morando na residência até que possa surgir uma moradia para atendê-la. Não havendo mais nada a ser tratado a Conselheira Senhora Custódia G. de Souza finaliza a reunião agradecendo mais uma vez a todos os presentes, eu Izabel Cristina Martins, Secretária designada a este ato lavrei a presente Ata, que após lida se aprovada, será assinada por todos os membros presentes.

**Publicado por:**  
Anderson Pavini  
**Código Identificador:**016AB3DE

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL  
ATA DO CONSELHO MUNICIPAL DO PROGRAMA BOLSA  
FAMILIA**

**ATA DE NÚMERO 48  
ATA DO CONSELHO MUNICIPAL DO PROGRAMA BOLSA  
FAMILIA**

Aos vinte e seis dias do mês de Maio do ano de 2011, às quinze horas nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social, sito a Avenida Santos Dumont número 650, centro deste Município, deu-se início a reunião do Conselho Municipal do Programa Bolsa Família, presidida pela Conselheira Senhora Ângela Francisca Duarte que cumprimenta e agradece a todos pela presença. Em seguida pede a Secretária designada para fazer a leitura da ata anterior, após a leitura se aprovada será assinada por todos os presentes. Dando continuidade a Senhora Ângela pergunta sobre o Projeto da Associação, o mesmo foi discutido na ata anterior, em resposta a Senhora Dionne Aparecida C. de Souza- Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social diz que após a análise de todo o contexto do referido Projeto, diz que acha inviável montar esta estrutura, deixando claro que o maquinário deste projeto só seria comprado após a reprogramação do acúmulo ,informando que a referida reprogramação esta prevista para o mês de julho, expondo ao conselho as dificuldades para o andamento do do referido projeto. Logo na seqüência coloca em votação esta questão, na continuidade o conselho analisa e dão o seu parecer, são unânimes em que o projeto no momento não é viável. Na seqüência passa para o conselho a dificuldade que está encontrando para administrar os recursos dos programas que levando em consideração os valores diz que não são suficiente para atender a demanda, acrescentando que após o parecer do conselho sobre a prestação de contas dos recursos disponibilizados para o ano de 2010, que possam reunir para analisarem no que será gasto o saldo acumulado para a devida reprogramação. Logo após a Senhora Custódia G. de Souza informa aos membros deste conselho sobre a mudança do espaço físico do Centro de Referência de Assistência Social- CRAS, dizendo que o público/usuário estará bem mais assistido, frisando que com a nova estrutura visará melhorias no atendimento em todos os programas. Em seguida a Senhora Dionne Aparecida C. de Souza faz o convite aos conselheiros para que façam uma visita ao novo espaço do CRAS, situado a Rua da Agricultura nº 24 Centro, antigo espaço do Centro de Defesa da Criança e do Adolescente – CEDECA. Não havendo mais nada a ser tratado a Senhora Ângela Francisca Duarte finaliza a reunião agradecendo mais uma vez a todos os presentes, eu Izabel Cristina Martins, Secretária designada a este ato lavrei a presente ata que após lida se aprovada, será assinada por todos os presentes.

**Publicado por:**  
Anderson Pavini  
**Código Identificador:**2FC9D539

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL**

**CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E  
DO ADOLESCENTE- CMDCA**

**ATA DE NUMERO – 43  
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E  
DO ADOLESCENTE- CMDCA**

Aos Dezessete dias do mês de Maio do ano de dois mil e onze às Dezesse horas, nas dependências da Secretária Municipal de Assistência Social, sito a Avenida Santo Dumont número seiscentos e cinquenta. Reuniram – se os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA Dando início à reunião o Presidente o Senhor José Luciano da Silva cumprimenta e agradece a todos pela presença. Em seguida o Presidente solicita a Secretária para que faça a leitura da Ata anterior que após lida se aprovada será assinada por todos. Na seqüência a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social Senhora Dionne Aparecida C. de Souza apresenta ao Conselho a nova função da Senhora Marley Spindola em que o trabalho será direcionado a buscar parcerias, fazer visitas, encaminhamento de crianças que se encontram em situação de vulnerabilidade, pedindo também ao conselho se houver alguma informação referente a situação das mesmas, possa estar ligando para a Senhora Marley para que seja tomada as devidas providências, na continuidade a Senhora Custódia Gonsalves de Souza se dispõe a fazer parte, estar junto nas visitas que serão realizada a estas famílias. Logo após coloca para o conselho a questão da Conferência dos Direitos da Criança e do Adolescente para este ano, pedindo ao Conselho que possa analisar e definir a data , após a análise o conselho define que será no dia 12 de julho de 2011. Em seguida a Senhora Custódia diz que temos que verificar o tema e as autoridades que serão convocadas. Logo em seguida o Senhor Jose Luciano da Silva coloca para o conselho a proposta de uma Horta, dizendo que é um projeto que visará a inclusão Social dos reeducandos e poderá ajudar nos programas sociais, dizendo que este projeto precisa de parceria. Na seqüência a Senhora Dionne Aparecida C. de Souza diz ao Senhor Luciano que esta proposta é positiva, que o conselho analise e que possa dar o seu parecer, logo após analisarem, são favoráveis ao referido Projeto. Finalizando o Presidente Senhor José Luciano da Silva agradece mais uma vez a presença de todos e não havendo mais nada a ser tratado, eu Izabel C. Martins Secretaria designada a este ato lavrei a presente Ata que após lida se aprovada será assinada por todos os presentes.

**Publicado por:**  
Anderson Pavini  
**Código Identificador:**4CEFCDA3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EXTRATOS DE CONTRATOS**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº. 37/2011**  
**CONTRATANTE:** MUNICIPIO DE JAURU  
**CONTRATADA:** INSAAT CONSTRUTORA LTDA  
**OBJETO:** AMPLIAÇÃO E REFORMAS DE ESCOLAS MUNICIPAIS NO PA MIRASSOLZINHO, conforme Termo de Convênio nº 700313/2010/FNDE/PMJ  
**VALOR:** R\$ 1.157,991 64 (UM MILHAO CENTO E CINQUENTA E SETE MIL NOVECIENTOS E NOVENTA E UM REAIS E SESENTA E QUATRO CENTAVOS).  
**VIGENCIA:** 150 DIAS, A PARTIR DA EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇOS

**EXTRATO DE CONTRATO Nº. 38/2011**  
**CONTRATANTE:** MUNICIPIO DE JAURU  
**CONTRATADA:** SILGRAN CONSTRUÇÕES LTDA  
**OBJETO:** PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA E DRENAGEM SUPERFICIAL SUBTERRANEA EM DIVERSAS RUAS E AVENIDAS NA SEDE DO MUNICIPIO, NUMA EXTENSAO PROJETADA DE 1.790 M, REFERENTE AO SALDO CONTRATUAL DO TERMO DE CONVENIO Nº 256.744-99/2008 MINISTERIO DAS CIDADES  
**VALOR:** R\$ 568.820,19. (quinhentos e sessenta e oito mil oitocentos e vinte reais e dezenove centavos)

**VIGENCIA:** 150 DIAS, A PARTIR DA EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇOS

JAURU – MT, 10 de Junho de 2011.

**SARA FERREIRA RAMALHO**  
Diretora de Licitações e Contratos

**Publicado por:**  
Anderson Pavini  
**Código Identificador:**24BBE2C0

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA**

**DEPARTAMENTO DE TRANSITO MUNICIPAL**  
**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO N. 05/2011 INFRAÇÕES DE TRANSITO.**

O Diretor do departamento de Transito Municipal de Juina, Estado do Mato grosso ,na qualidade de autoridade de transito Municipal, com fulcro nos artigos 281 e 282, do código de trânsito Brasileiro, considerando esgotadas as tentativas de ciência das infrações por outros meios, NOTIFICA os PROPRIETÁRIOS DOS VEÍCULOS ABAIXO RELACIONADOS que estes foram autuados nas datas especificadas, tendo os referidos Autos de Infração de Transito sido julgados subsistentes. Com efeito, CASO O CONDUTOR-INFRATOR NÃO TENHA SIDO IDENTIFICADO NO MOMENTO DA AUTUAÇÃO, e tratando-se de infração de competência de condutor, para fins de pontuação, os PROPRIETARIOS DOS VEÍCULOS, a partir da publicação do presente edital, tem o prazo 15 (quinze) dias para apresentá-lo ao departamento de trânsito Municipal, sob pena de ser considerado o responsável pela pontuação decorrente, nos termos do artigo 257,in 7º e 8º de CTB, e resoluções 17 e 72/98 do CONTRAN. Ficam NOTIFICADOS também para, querendo, interpor no prazo de 30 (trinta) dias da publicação deste Edital, por escrito, RECURSO ADMINISTRATIVO, sem a necessidade de pagamento prévio da multa, conforme os artigos 282, in. 4º, 285,286,e287 do CTB. Outrossim, NOTIFICA que o RECURSO ADMINISTRATIVO deverá ser interposto junto ao Departamento de Trânsito Municipal, sito na AV. Hilda Lourdes Pedrotti, s/nº centro, no Município de Juina MT, anexo a secretária Municipal de Infra- estrutura (PARQUE DE MAQUINAS MUNICIPAL) .

ENQUADRAMENTO ARTIGO 181 VIII ( Estacionar em local, horário proibido)

PLACA	Nº INFRAÇÃO	DATA / HORA
NPG6028	MTA0037903	20/05/2011 ÀS 10:00
S/PLACA	MTA0551205	31/05/2011 ÀS 09:10

ENQUADRAMENTO ARTIGO 181 – XI  
(Estacionar Veiculo em Fila Dupla)

PLACA	Nº INFRAÇÃO	DATA / HORA
JYP7088	MTA0574702	19/05/2011 Às 15:00

ENQUADRAMENTO ARTIGO 196-II (Trafegar pela contra-mão de direção).

PLACA	Nº INFRAÇÃO	DATA / HORA
KAF6511	MTA0225020	21/05/2011 ÀS 09:55

ENQUADRAMENTO ARTIGO 167  
( Deixar o condutor de usar o cinto de segurança)

PLACA	Nº INFRAÇÃO	DATA / HORA
ICT8576	MTA0551258	28/05/2011 ÀS 21:20

ENQUADRAMENTO ARTIGO 181 VIII  
(Estacionar no passeio/calçada)

PLACA	Nº INFRAÇÃO	DATA / HORA
HSA4386	MTA0225018	21/05/11 ÀS 18:03

ENQUADRAMENTO ARTIGO ART.181 XVIII (Estacionar em local proibido especificamente)

PLACA	Nº INFRAÇÃO	DATA / HORA
NDX2739	MTA0574707	22/05/2011 Às 21:21
JYN3150	MTA0574706	22/05/2011 ÀS 21:20

O ARTIGO ART. 182 V  
(Parar o veiculo na Pista de Rolamento dotado de Acostamento)

PLACA	Nº INFRAÇÃO	DATA / HORA
NJK4825	MTA0537904	27/05/2011 ÀS 18:30

ENQUADRAMENTO ARTIGO ART.206 IV ( Executar retorno nas intercessões pela contra-mão via transversal)

PLACA	Nº INFRAÇÃO	DATA / HORA
NJL8486	MTA0551015	28/05/2011 ÀS 13:45
NUG3868	MTA0551014	28/05/2011 ÀS 12:10

ENQUADRAMENTO ARTIGO ART.244 III ( Conduzir Veiculo Equilibrando em uma roda )

PLACA	Nº INFRAÇÃO	DATA / HORA
NPH9685	MTA0574303	20/05/2011 Às 17:07

**JUINA –MT 10 de Junho de 2011**

**DIRCEU PEREIRA DE MENDONÇA**

Diretor Deptº Transito Municipal

Portaria Mun. 034/09

Poder Executivo

Juina - Mt

**Publicado por:**  
Mauricio Quadros  
**Código Identificador:**D6369B2C

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**LAMBARI-PREVI – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL 06- EXTRATO DE CONTRATO Nº 06 / 2011 DATA 01 DE JUNHO DE 2011.**

VIGENCIA 06 MESES DE 01/06/2011 A 31/12/2011

OBJETO: PERICIAS MEDICAS

VALOR; R\$ 150,00 REAIS POR PERICIA.

VALOR GLOBAL: SERA DE ACORDO COM A QUANTIDADE DE PERICIA FEITA POR MÊS.

CONTRATADA: C.C.M. DE OLIVEIRA CNPJ: 336533200001-08-  
Dr. JOSE DARCIO ANDRADE RUDNER CRM Nº 1580-MT

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**7A156B7F

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**LAMBARI-PREVI – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL 07-EXTRATO DE CONTRATO Nº 07/ 2011 DATA 17 DE JANEIRO 2011**

VIGENCIA 06 MESES DE 01/06/2011 A 31/12/2011

OBJETO: PERICIAS MEDICAS

VALOR; R\$ 150,00 REAIS POR PERICIA.VALOR GLOBAL: SERA DE ACORDO COM A QUANTIDADE DE PERICIA FEITA POR MÊS.

CONTRATADA: OTAVIO JOSE DE PAULO JUNIOR CRM- MT 4246

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**F15F306E

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**DECRETO Nº 012/2011**

DE 08 DE JUNHO DE 2011

“Dispõe sobre a nomeação dos Membros do Conselho Gestor do Fundo de Habitação de Interesse Social do Município de Lambari D'Oeste - MT.”

A Senhora **MARIA MANEA DA CRUZ**, Prefeita do Município de Lambari D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais ,

Considerando a necessidade de regulamentar e adequar o Conselho Gestor do Fundo de Habitação de Interesse Social-FHIS, em conformidade com a Lei Federal nº 11.124/2005, Considerando as disposições contidas nas Leis Municipais de nº 337/2009 e 411/2011,

**RESOLVE:**

**Art.1º** Nomear os membros que irão compor o Conselho Gestor do Fundo de Habitação de Interesse Social do Município de Lambari D'Oeste – MT, conforme indicação dos respectivos órgãos e Entidades representativas, abaixo especificados:

**I- Representantes do Gabinete da Prefeita**

- Aparecida Nobres de Azevedo
- Neliton da Silva Mota

**II- Representantes da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social**

- Maria Aparecida Pereira de Jesus
- Duilho Rabelo Boacivis

**III- Representantes do Poder Legislativo Municipal**

- Paulo Ferreira da Silva
- Maria Beatriz de Moraes

**IV- Representantes do Movimento de Oração da Igreja Assembléia de Deus**

- Rute Soares de Azevedo
- Jocenildo Silva Santos

**V- Representantes da Pastoral da Família da Igreja Católica- São José Operário**

- Cristiane Lopes do Nascimento
- Ereni Ferreira da Silva

**VI- Representantes da Associação Comercial Lambariense-ACL**

- Eunice Cirina de Almeida Felipe
- Wender Toro Machado

**Art. 2º** A Presidência do Conselho Gestor do FHIS , será exercida pela Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social.

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

Gabinete da Prefeita , Edifício Sede do Poder Executivo Municipal, aos oito dias do mês de junho de dois mil e onze.

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

**MARIA MANEA DA CRUZ**  
Prefeita Municipal

**Publicado por:**  
Silvio Luiz Gomes da Silva  
**Código Identificador:**487B5797

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 018/2011 PREGÃO**  
**PRESENCIAL Nº 004/2011**

A Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – MT, torna – se público que realizará licitação na Modalidade Pregão Presencial nº 004/2011 MENOR PREÇO POR GLOBAL, de acordo com as leis 10.520/2002 e 8.666/1993 e as alterações posteriores.

**DO OBJETO DA LICITAÇÃO:** Contratação de empresa de engenharia para execução de serviços de Reurbanização da Praça Nossa Senhora Aparecida, tendo como área total 8.226,24 m², localizada no Município de Nova Brasilândia/MT, conforme o Projeto Técnico e Plano de Trabalho anexos ao Contrato de Repasse nº 0303523-23/2009, estabelecido entre de Nova Brasilândia/MT e Ministério do Turismo.,

**DATA DA ABERTURA:** Dia 22 de junho de 2011 às 09:00 Horas (horário de Mato Grosso)

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Global

**DO LOCAL PARA AQUISIÇÃO DO EDITAL:** Os interessados poderão adquirir o Edital e seus anexos que estarão no Setor de Compras, na sede da Prefeitura, mediante pagamento de taxa de R\$ 100,00 (Cem Reais), que deverá ser recolhida por meio de Guia de Arrecadação Municipal, no Setor de Arrecadação, na sede da Prefeitura Municipal, situada a Avenida Vereador Genival Nunes de Araújo, 267, Centro, Nova Brasilândia – MT, de segunda a sexta das 07:00 á 11:00 horas para informações através de fone/fax 014 (66) 3385-1277.

Nova Brasilândia MT, 10 de junho de 2011.

**CÍNTIA KARINE C. DOS SANTOS**

Pregoeira

Portaria: 053/2011

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**6C9EA538

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 018/2011 PREGÃO**  
**PRESENCIAL Nº 004/2011**

A Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – MT, torna – se público que realizará licitação na Modalidade Pregão Presencial nº 004/2011 MENOR PREÇO POR GLOBAL, de acordo com as leis 10.520/2002 e 8.666/1993 e as alterações posteriores.

**DO OBJETO DA LICITAÇÃO:** Contratação de empresa de engenharia para execução de serviços de Reurbanização da Praça Nossa Senhora Aparecida, tendo como área total 8.226,24 m², localizada no Município de Nova Brasilândia/MT, conforme o Projeto Técnico e Plano de Trabalho anexos ao Contrato de Repasse nº 0303523-23/2009, estabelecido entre de Nova Brasilândia/MT e Ministério do Turismo.,

**DATA DA ABERTURA:** Dia 22 de junho de 2011 às 09:00 Horas (horário de Mato Grosso)

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Global

**DO LOCAL PARA AQUISIÇÃO DO EDITAL:** Os interessados poderão adquirir o Edital e seus anexos que estarão no Setor de Compras, na sede da Prefeitura, mediante pagamento de taxa de R\$ 100,00 (Cem Reais), que deverá ser recolhida por meio de Guia de Arrecadação Municipal, no Setor de Arrecadação, na sede da Prefeitura Municipal, situada a Avenida Vereador Genival Nunes de Araújo, 267, Centro, Nova Brasilândia – MT, de segunda a sexta das 07:00 á 11:00 horas para informações através de fone/fax 014 (66) 3385-1277.

Nova Brasilândia MT, 10 de junho de 2011.

**CÍNTIA KARINE C. DOS SANTOS**

Pregoeira

Portaria: 053/2011

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**9B62E801

**PREFEITURA MUNICIPAL  
DECISÃO**

Em vista do estabelecido no Contrato de Repasse nº 0303523-23/2009, firmado entre Município de Nova Brasilândia/MT e Ministério do Turismo e do disposto no artigo 1º da lei 10.520/2002, declaro nulo de pleno direito o processo licitatório na modalidade "Tomada de Preço" n.005/2011.

Após, que seja aberto novo procedimento licitatório, na modalidade "pregão", para aquisição do mesmo objeto.  
Publique-se

Nova Brasilândia, 09 de junho de 2011

**JAMAR DA SILVA LIMA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**F8FD45ED

**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE**

**CÂMARA MUNICIPAL  
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO**

PROCESSO: 003/2011

INTERESSADO: Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte/MT  
MODALIDADE: Carta Convite

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE/MT, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público o RESULTADO do julgamento da Carta Convite nº 003/2011, cujo objeto é **Prestação DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO, SERVIÇO DE LIMPEZA MANUTENÇÃO EM HARDWARE E SOFTWARE NOS COMPUTADORES DA CÂMARA MUNICIPAL, MANUTENÇÃO EM REDE PARA OS MESES DE JUNHO A DEZEMBRO/2011 E REGARGA DE CARTUCHO DE TONNER**. Sagrou-se vencedora do certame licitatório a empresa **C. P. FERNANDES - NETBOX INFORMÁTICA - ME**.

Nova Canaã do Norte/MT., em 10 de junho de 2011

**MARIA ANDRÉA BEZERRA DE SOUZA**

Presidente da Comissão de Licitação

Publique-se

**Publicado por:**  
Maria Andrea Bezerra de Souza  
**Código Identificador:**C7753EEB

**CÂMARA MUNICIPAL  
EXTRATO DE CONTRATO 005/2011**

**CONTRATANTE:** Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte – MT.

**CONTRATADO:** CP FERNANDES NETBOX INFORMATICA - ME

**OBJETO:** Manutenção de ordem legal serviços de manutenção, assistência técnica, atualização e hospedagem de web site.

**VALOR: R\$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais)**

**DATA DA ASSINATURA:** 01/06/2011 **Término do Contrato:** 31/12/2011

**EDILSON LOURENÇO MÁXIMO**

Presidente da Câmara

**Publicado por:**  
Maria Andrea Bezerra de Souza  
**Código Identificador:**7A3D5E16

**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA**

**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA MUNICIPAL Nº. 014/2011**

**EMENTA:** NOMEIA A Srª NELI TEREZINHA GARBIN MIGNONI SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA - ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA-MT.

**JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA,**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONSOANTE AS NORMAS GERAIS DE DIREITO PÚBLICO E NA FORMA DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS, EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA:

**RESOLVENDO**

**Art. 1º** - Fica nomeada e empossada a partir do dia 07/02/2011 a Srª. **NELI TEREZINHA GARBIN MIGNONI**, RG nº. 1.889.961 – SSP/SC, CPF/MF nº. 647.060.369-68, residente e domiciliado à Rua Bahia, S/Nº - Centro - Nova Marilândia-MT, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **CHEFE DE SETOR BIBLIOTECÁRIO** do Poder Executivo do município de Nova Marilândia-MT.

**Art. 2º** - A nomeada de que trata o artigo anterior, ficará com a responsabilidade de gerir os serviços e atribuições que lhe confere o cargo, em razão de lei, junto ao Poder Executivo Municipal, sem acúmulo remuneratório.

**Art. 3º** - As atribuições do cargo são previstas em lei e restritas a ela, e a servidora nomeada por esta Portaria será remunerada na forma determinada pela Lei Municipal nº 574/2010 de 03/05/2010.

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

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

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 01 DE FEVEREIRO DE DOIS MIL E ONZE (01/02/2011).

**JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
"fabiany Roberta Gomes Merlin Gallo"  
**Código Identificador:**A4AB3F9E

**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA Nº. 018/2011**

**EMENTA:** DISPONIBILIZA A Srª. EDNA SOUTO DE OLIVEIRA PARA RESPONDER PELAS ATIVIDADES DO CARGO DE AGENTE DE CONTROLE DE CONVÊNIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA - MT.

**JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA,**  
PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONSOANTES AS NORMAS GERAIS DE DIREITO PÚBLICO E NA FORMA DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DO

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA.

#### RESOLVENDO

**Art. 1º** - Fica disponibilizada a partir do dia 01 de Fevereiro de 2011, a Srª. **Edna Souto de Oliveira**, portadora da RG Nº. **967 035** - SSP/MT e CPF n º **764.493.601-78** ocupante do cargo efetivo de "AGENTE ADMINISTRATIVO", para responder pelas atividades de Agente de Controle de Convênios e Prestação de Contas, junto à Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Nova Marilândia – MT.

**Art. 2º** - As atribuições do cargo são previstas em Lei e restritas a elas, devendo a disponibilizada agir com total dedicação e responsabilidade de suas funções.

**Art. 3º** - A remuneração da ora disponibilizada será de acordo com o anexo II da Lei Municipal nº 574/2010.

**Art. 4º** - A disponibilizada tomará posse imediatamente após registro e a publicação da presente Portaria.

**Parágrafo Único** - A ocupante do cargo, de que trata esta Portaria no ato de sua posse fará a entrega ao setor Administrativo de Pessoal a sua declaração de bens e valores, para fins de direito.

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

#### REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMPRE-SE.

Paço Municipal de Nova Marilândia - MT, aos 14 dias do mês de Fevereiro de 2011.

**JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

"fabiany Roberta Gomes Merlin Gallo"

**Código Identificador:**F5445E7B

#### GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº. 019/2011

**EMENTA:** DISPONIBILIZA O Srº. JOSÉ APARECIDO DE LIMA SOUZA PARA RESPONDER PELAS ATIVIDADES DO CARGO DE AGENTE TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA - MT.

**JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA**, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONSOANTES AS NORMAS GERAIS DE DIREITO PÚBLICO E NA FORMA DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA.

#### RESOLVENDO

**Art. 1º** - Fica disponibilizado a partir do dia 01 de Fevereiro de 2011 o Srº. **José Aparecido de Lima Souza**, portador da RG Nº. 1438954-1 - SSP/MT e CPF n º 965.061.561-04 ocupante do cargo efetivo de "Operador de Computação e Sistema de Informática", para responder pelas atividades de Agente Tributário, junto à Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Nova Marilândia – MT.

**Art. 2º** - As atribuições do cargo são previstas em Lei e restritas a elas, devendo o disponibilizado agir com total dedicação e responsabilidade de suas funções.

**Art. 3º** - A remuneração do ora disponibilizado será de acordo com o anexo I da Lei Municipal nº 588/2011.

**Art. 4º** - O disponibilizado tomará posse imediatamente após registro e a publicação da presente Portaria.

**Parágrafo Único** - O ocupante do cargo, de que trata esta portaria no ato de sua posse fará a entrega ao setor Administrativo de Pessoal a sua declaração de bens e valores, para fins de direito.

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

#### REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMPRE-SE.

Paço Municipal de Nova Marilândia - MT, aos 14 dias do mês de Fevereiro de 2011.

**JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

"fabiany Roberta Gomes Merlin Gallo"

**Código Identificador:**1EC98CDF

#### GABINETE DO PREFEITO PORTARIA MUNICIPAL Nº. 021/2011

**EMENTA:** EXONERA A Srª. VANESSA DA SILVA LEITE MULINÁRIO DO CARGO EM COMISSÃO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA - MT.

**JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA**, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONSOANTE AS NORMAS GERAIS DE DIREITO PÚBLICO E NA FORMA DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS, EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA:

#### RESOLVENDO

**Art. 1º** - Fica exonerada a partir do dia 06 de Fevereiro de 2011 a Srª. **VANESSA DA SILVA LEITE MULINÁRIO**, RG Nº **1674402-0** - SSP/MT e CPF Nº **013.026.721-00**, residente e domiciliada no Sítio São José, S/Nº - Estrada do Parecis, em Nova Marilândia - MT, nomeada pela Portaria Nº **032/2009** do dia 02 de fevereiro de 2009.

**Art. 2º** Os direitos decorrentes da exoneração, serão pagos a cargo dos cofres públicos deste Município.

**Art. 3º** - A exonerada deixará o cargo mediante a assinatura na presente Portaria, fazendo entrega de todos os documentos que estão sobre sua responsabilidade.

**Art. 4º** - A exonerada deixará o cargo e fará entrega ao setor pessoal dessa Municipalidade a sua declaração de bens e valores.

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

#### REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE DOIS MIL E ONZE 22/02/2011.

**JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

"fabiany Roberta Gomes Merlin Gallo"

**Código Identificador:**B2959576

**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA MUNICIPAL Nº. 022/2011**

**EMENTA:** EXONERA O Sr. JOÃO FERRERIA DE LIMA NETO DA DISPONIBILIDADE DO CARGO DE ELETRICISTA MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA - MT.

**JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA,**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONSOANTE AS NORMAS GERAIS DE DIREITO PÚBLICO E NA FORMA DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS, EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA:  
**R E S O L V E N D O**

**Art. 1º** - Fica exonerado a partir do dia 06 de Fevereiro de 2011 o Sr. **JOÃO FERREIRA DE LIMA NETO**, RG nº. **0649239-8** – SSP/MT, CPF/MF nº. **429.193.201-49**, residente e domiciliado à Rua das Azaléias, S/Nº - Planalto, em Nova Marilandia - MT, disponibilizado para ocupar o cargo de Eletricista do município de Nova Marilândia-MT, nomeado pela Portaria Nº **018/2009** do dia 05 de Janeiro de 2009.

**Art. 2º** Os direitos decorrentes da exoneração, serão pagos a cargo dos cofres públicos deste Município.

**Art. 3º** - O exonerado deixará o cargo mediante a assinatura na presente Portaria, fazendo entrega de todos os documentos que estão sobre sua responsabilidade.

**Art. 4º** - O exonerado deixará o cargo e fará entrega ao setor pessoal dessa Municipalidade a sua declaração de bens e valores.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE DOIS MIL E ONZE 22/02/2011.

**JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
"fabiany Roberta Gomes Merlin Gallo"  
**Código Identificador:884A9726**

**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
AVISO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 28/2011**

A Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, Estado de Mato Grosso, através da sua Pregoeira Oficial, nomeada pela Portaria nº.01/2011, comunica aos interessados que será aberta licitação na modalidade de Pregão Presencial nº. 28/2011 no dia 28/06/2011 às 09:00 horas (Horário Local) na sede da Prefeitura Municipal, sala de licitações, na Avenida Mato Grosso, s/nº., Nova Monte Verde-MT, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS PARA A USF I – JOÃO HUNKA NETO INCLUINDO ATENDIMENTOS DE OBSTETRÍCIA E GINECOLOGIA E SERVIÇOS COMO PLANTONISTA SOB REGIME DE SOBREAVISO NA UNIDADE MISTA DE SAÚDE INCLUINDO PARTOS NORMAIS E CESÁRIOS PARA ATENDER O MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE. Este pregão será regido pelo Decreto Municipal nº. 059/2009, Lei Federal 10520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, suas alterações e demais disposições aplicáveis. O Edital completo contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-

MT ou pelo site [www.novamonteverde.mt.gov.br](http://www.novamonteverde.mt.gov.br), no campo PUBLICAÇÕES E EDITAIS - 2011. Demais informações pelo telefone (66) 3597-2800 ou 3597-2821.

Nova Monte Verde-MT, 10 de junho de 2011.

**KARLA BEATRIZ BERNATZKY**  
Pregoeira Oficial do Município

**Publicado por:**  
Karla Beatriz Bernatzky  
**Código Identificador:E38310A9**

**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N.º 035/2011**

PARTES INTERESSADAS: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT E A EMPRESA: **DATA MED LTDA.**  
OBJETO: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REFERENTE A PROCEDIMENTOS COM FINALIDADE DIAGNÓSTICA ASSISTENCIA PREVENTIVA E CURATIVA INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE BAIXA, MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT.**

CÓDIGO: 06.06002.10.302.0012.2620.3.3.90.39.99.00-202  
VALOR: **R\$ 369.969,84** (Trezentos e sessenta e nove mil, novecentos e sessenta e nove reais e oitenta e quatro centavos).  
LICITAÇÃO: Pregão Presencial 002/2011  
DATA: 26/01/2011

**DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Suzany Passarello Araújo  
**Código Identificador:8E370CC8**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO N.º 075/2010**

PARTES INTERESSADAS: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT E A EMPRESA: **CONSTRUTORA APIACAS LTDA**  
OBJETO: O presente instrumento tem por objetivo alterar a CLAUSULA SEXTA - PRAZO DE EXECUÇÃO devido o período de chuvas na cidade que passam a ter a seguinte redação:  
**CLAUSULA SEXTA - PRAZO DE EXECUÇÃO**  
*O prazo de execução dos serviços objeto do presente contrato, será até o dia 28 de junho 2011.*  
DATA : 22/12/2010

**DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Suzany Passarello Araújo  
**Código Identificador:6EEA2461**

**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ**

**GABINETE DO PREFEITO  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE Nº. 009/2011**

A Prefeitura Municipal de Nova Ubitatã/MT, em conformidade com o Item 12.2.2 e 12.2.3 do Edital nº. 001/2009 que trata do Concurso Público Municipal torna Pública a **CONVOCAÇÃO** da candidata abaixo para assumir por tempo determinado a função para qual fora aprovada no referido certame, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme relação abaixo:

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DISTRITO DE ENTRE RIOS**

NOME	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
LUCIA DE SOUZA NEVES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1ª CLASSIFICADA

A candidata convocada terão **08 (oito) dias úteis** para apresentarem cópias da documentação exigida no ato convocatório que deverá conter no mínimo os seguintes documentos:

- a - documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- b - título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- c - cadastro nacional de pessoa física – CPF (Com situação regular)
- d - certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- e - comprovante de residência atualizado;
- f - comprovante de conclusão de escolaridade exigida para o cargo/função;
- g - comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- h - cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- i - certidão de casamento, quando for o caso;
- j - certidão de nascimento dos filhos, quando houver;
- k - Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – com conclusão pela aptidão ao exercício da função;
- l - declaração de bens ou valores que integram o patrimônio do candidato até a data da assinatura do Contrato por Prazo Determinado, ou a última declaração de imposto de renda;
- m- declaração, informando se exerce ou não outra função, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- n - Estará impedido de assinar o Contrato por Prazo Determinado o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados neste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo/função estabelecidos no item V deste Edital.

Quando convocadas para apresentarem a documentação e as candidatas não comparecerem no prazo estabelecido será considerado desistentes da referida Contratação Temporária.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Ubiratã, em 09 de Junho de 2011.

**OSMAR ROSSETTO**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Mariza Rodrigues de Araujo  
**Código Identificador:**5E234AF0

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**DECRETO 011/2011**

**DECRETO Nº 011**  
**DE 07 DE JUNHO DE 2011**

*“Dispõe sobre convocação para a 1ª Conferência Municipal de Direito da Pessoa Idosa, e dá outras providências.”*

O Senhor **JOSÉ HÉLIO RIBEIRO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Novo Mundo, no uso das atribuições que lhe confere o cargo, e em obediência o que disciplina a Lei, em especial o artigo 66 da Lei Orgânica Municipal,

**Considerando** a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação da Política Nacional do Idoso no município de Novo Mundo.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica convocada a 1ª Conferência Municipal de Direito da Pessoa Idosa, a ser realizada no dia 17 de Junho de 2011, tendo como tema central: **“O compromisso de todos por um envelhecimento digno no Brasil”**.

**Art. 2º** As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto, correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor municipal.

**Art. 3º.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Novo Mundo, em 07 de Junho de 2011

**REGISTRE-SE**  
**PUBLIQUE-SE**  
**CUMPRE-SE**

**JOSÉ HÉLIO RIBEIRO DA SILVA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Liria Kurten Wronski  
**Código Identificador:**EA261561

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**DECRETO MUNICIPAL N.º 701/2011**

**SÚMULA:** “DISPÕE SOBRE HOMOLOGAÇÃO DO EDITAL 005/2011 - RESULTADO FINAL DO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2011 DE PARANAÍTA, ESTADO DE MATO GROSSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal de Paranaíta-MT, no uso de suas atribuições legais, Considerando a realização da prova no dia 04 de Junho de 2011, com base nas exigências estabelecidas no Regulamento e Editais, Considerando a correção feita, atribuindo-se aos candidatos as notas correspondentes e assim determinando os candidatos de melhor desempenho;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica homologado o Edital 005/2011 - Resultado Final do Teste Seletivo Simplificado 002/2011, nos termos do Edital 002/2011, publicado no Jornal Oficial dos Municípios, no site e no mural desta municipalidade, que passam a fazer parte integrante deste Decreto.

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

Paranaíta-MT, 10 de Junho de 2011.

**PEDRO HIDEYO MIYAZIMA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**441340E2

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**DECRETO 076/2011**

“Altera natureza jurídica do Fundo Municipal de Saúde inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, e dá outras providências.”

**HILÁRIO GARBIM, Prefeito em exercício de Pontes e Lacerda, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,**

**Considerando** o disposto no art. 1º da Instrução Normativa RFB nº 1.143 de 01 de abril de 2011,

**DECRETA:**

**Art. 1º** – Fica alterada a natureza jurídica do Fundo Municipal de Saúde no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, passando a constar o código nº 120 -1 (Fundo Público).

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

Pontes e Lacerda, em 09 de junho de 2011.

**HILÁRIO GARBIM**

Prefeito em exercício

**Publicado por:**

Dailza Peixoto Aquino de Oliveira

**Código Identificador:**C464C467

**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE DO NORTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL  
AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO**

Pregão Presencial nº 007/2011

A Prefeitura Municipal de Porto Estrela, por intermédio de seu Pregoeiro, Roosevelt da Guia Ortega, torna público, que a sessão de abertura dos envelopes do Pregão Presencial nº 007/2011, objetivando a Contratação de empresa do ramo para o fornecimento fracionado de Carnes Bovina para secretarias de Educação, Ação Social e Obras, desta Prefeitura Municipal de Porto Estrela/MT., marcada para o dia 09/06/2011 as 09:30, fica adiada para o dia 27/06/2011 as 09:30, no mesmo local anteriormente designado.

**ROOSEVELT DA GUIA ORTEGA**

Pregoeiro

**Publicado por:**

Silvio Luiz Gomes da Silva

**Código Identificador:**FOC4C02B

**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU**

**PREFEITURA MUNICIPAL  
PORTARIA MUNICIPAL Nº. 329/2011, DE 09 DE JUNHO DE 2011.**

*“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Invalidez, a servidora Sr.ª MARIA AUXILIADORA DA SILVA E SILVA.”*

O **Diretor Executivo da POXORÉU-PREVI** - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Poxoréu, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41/2003, combinada com Art. 12, inciso I, alínea “a”, c/c Art.14, da Lei Municipal nº. 1232/2008, de 30 de setembro de 2008, Art. 3, §1º, III, Anexo I, da Lei Municipal nº. 1.315/2009 de 10 de agosto de 2009, que trata sobre reestruturação da carreira dos profissionais da educação do município de Poxoréu - Mato Grosso, e Lei nº. 1371/10, de 06 de julho de 2010, que concede reajuste salarial aos servidores públicos municipais, efetivos, estáveis, aposentados e pensionistas, na forma que menciona. Resolve:

**Art. 1º.** Conceder o benefício de Aposentadoria por Invalidez, a servidora Sr.ª **MARIA AUXILIADORA DA SILVA E SILVA**, brasileira, casada, portadora do RG nº. 148.196 SSP/MT, CPF nº. 109.244.771-72 e Título de Eleitor nº. 16321718-56 Zona 005, Seção 0001, estável no cargo Professora, Classe “C”, Nível “14”, lotado na Secretaria Municipal de Educação, com **PROVENTOS INTEGRAIS**, conforme Processo administrativo do POXOREO-PREVI, nº. 2010.03.0037, até posterior deliberação.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 01 de setembro de 2010, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Poxoréu-MT, 09 de junho de 2011.

**RONY RIBEIRO ROCHA**

Diretor Executivo

Homologo:

**RONAN FIGUEIREDO ROCHA**

Prefeito Municipal

Publicada Por Afixação no átrio do Paço Municipal “dr. Joaquim Nunes Rocha”,

Conforme Art. 108 da Lei Orgânica do Município de Poxoréu.

**Publicado por:**

Noides Cenio da Silva

**Código Identificador:**91A47980

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 239/2011**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU-MT

CONTRATADO: CONSTRUTORA VIEIRA LTDA – ME, CNPJ: 08.778.073/0001/10

OBJETO: LOCAÇÃO DE 01 (UMA) RETRO ESCAVADEIRA, PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

VALOR: R\$ 66.000,00 (SESSENTA E SEIS MIL REAIS).

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES

DATA: 06/06/2011.

**ALESSANDRO DOS SANTOS OLIVEIRA**

Presidente da Cpl

**Publicado por:**

Leoncio Vieira da Silva Filho

**Código Identificador:**23A0CA03

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO  
EXTRATO DE CONTRATO Nº 240/2011**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU – MT.

CONTRATADO: CONSTRUTORA VIEIRA LTDA – ME  
CNPJ: 08.778.073/0001-10

OBJETO: CONSERVAÇÃO DE VIAS E CONSTRUÇÃO DE REDUTOR DE VELOCIDADE, NA CIDADE DE POXORÉU-MT.

VALOR: R\$ 78.867,84 (SETENTA E OITO MIL OITOCENTOS E SESSENTA E SETE REAIS E OITENTA E QUATRO CENTAVOS).

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES

DATA: 06 DE JUNHO DE 2011

**ALESSANDRO DOS SANTOS OLIVEIRA**

Presidente da CPL

**Publicado por:**  
Leoncio Vieira da Silva Filho  
**Código Identificador:**3B09CF69

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

O Prefeito Municipal Senhor Fernando Görgen, juntamente com a Pregoeira da Prefeitura Municipal de Querência, nomeada pela portaria 002/2011, torna Público o Processo de Licitação nº 032/2011; **MODALIDADE: Pregão Presencial n. 017/2011.**

**OBJETO:** Registro de preços para aquisição de condicionador de ar split para uso do Município de Querência - MT.

**Data:** 28/06/2011.

**HORÁRIO:** 09 horas (horário local)

**LOCAL:** Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação e Julgamento.

O Edital contendo as instruções estará a disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Querência MT, no horário da 07h30min às 11h30min e das 13h30min até as 17h30min ou e-mail cris.prefeitura@hotmail.com.

Querência – MT., 10 de junho de 2011.

**FERNANDO GÖRGEN**

Prefeito Municipal

**CRISTIANE TIECKER REIDEL**

Pregoeira

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**04D29524

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

O Prefeito Municipal Senhor Fernando Görgen, juntamente com a Pregoeira da Prefeitura Municipal de Querência, nomeada pela portaria 002/2011, torna Público o Processo de Licitação nº 031/2011; **MODALIDADE: Pregão Presencial n. 016/2011.**

**OBJETO:** Registro de preços para aquisição de passagens de ônibus para uso do Município de Querência - MT.

**Data:** 27/06/2011.

**HORÁRIO:** 09 horas (horário local)

**LOCAL:** Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação e Julgamento.

O Edital contendo as instruções estará a disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Querência MT, no horário da 07h30min às 11h30min e das 13h30min até as 17h30min ou e-mail cris.prefeitura@hotmail.com.

Querência – MT., 10 de junho de 2011.

**FERNANDO GÖRGEN**

Prefeito Municipal

**CRISTIANE TIECKER REIDEL**

Pregoeira

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**C96062E0

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**DECRETO N. 1241 DATA: 31 DE MAIO DE 2011**

“FIXA DATA DE VENCIMENTO, DESCONTO EM COTA ÚNICA E VALOR DE TARIFA DE EXPEDIENTE PARA LAÇAMENTO DO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO PARA O EXERCÍCIO DE 2011, EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL N. 314/2001 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**ADÁRIO CARNEIRO FILHO**, Prefeito Municipal de Ribeirão Cascalheira – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

**De acordo**, com o dispositivo no Art. 9º da Lei Municipal n. 314 de 19 de dezembro de 2001- Código Tributário Municipal.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica Decretado os lançamentos e a arrecadação do **Imposto Predial e Territorial Urbano, e Tarifa de Expediente**, serão efetuados através do DAM - Documento de Arrecadação Municipal, no qual estarão indicados, entre outros elementos necessários à perfeita identificação do imóvel do contribuinte e dos tributos e seus elementos constitutivos.

**Art. 2º** - O **Imposto Predial e Territorial Urbano, e Tarifa de Expediente**, serão lançados e arrecadados em um DAM - Documento de Arrecadação Municipal, específico.

§ 1º - A Tarifa de Expediente terá seu valor de R\$ 3,00 (três reais), para cota única e R\$ 1,50 (hum real e cinquenta centavos) por lançamento de cada parcela do IPTU, que será sua função financeira de cobrir as despesas dos seguintes formulários: As emissões de Notificação de Lançamento, do DAM - Documento de Arrecadação Municipal e da autenticação da instituição arrecadadora.

§ 2º - O Contribuinte que optar pelo pagamento em cota única terá o benefício de 20% (vinte por cento) de desconto ou em 2 (duas) parcelas do valor integral, conforme datas abaixo:

**I** - Cota Única em 31 / 08 / 2011;

**II** – Primeira parcela em 29 / 07 / 2011;

**III** – Segunda parcela em 31 / 08 / 2011.

**Art. 3º** - Os tributos não pagos na data do vencimento, terão seus valores atualizados e acrescido de multas e juros de mora, de conformidade ao estabelecido no Código Tributário Municipal.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

EM, 31 DE MAIO DE 2011.

**ADÁRIO CARNEIRO FILHO**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**00F97D0B

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**DECRETO N. 1245 DATA: 02 DE JUNHO DE 2011**

“DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DA II CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA - MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**ADÁRIO CARNEIRO FILHO**, Prefeito Municipal de Ribeirão Cascalheira – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

**Considerando**, os dispostos da Lei n. 8.080/90 e o art. 1º da Lei n. 8.142/90;

**Considerando**, a Resolução de n. 001/11 do Conselho Municipal de Saúde - CMS de Ribeirão Cascalheira – MT.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica Decretado a convocação da II *Conferência Municipal de Saúde de Ribeirão Cascalheira – MT*, a realizar-se em Ribeirão Cascalheira – MT, de 11 a 12 de julho de 2011, aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde de Ribeirão Cascalheira. Com a promoção e realização do referido Conselho Municipal de Saúde e da Secretária Municipal de Saúde de Ribeirão Cascalheira – MT.

**Art. 2º** - A Conferência desenvolverá seus trabalhos sob o tema central **“Todos usam o SUS! SUS na Seguridade Social, Política Pública e Patrimônio do Povo Brasileiro”**, com os seguintes eixos temáticos:

- Acesso e acolhimento com qualidade – um desafio para o SUS;
- Participação da comunidade e controle social;
- Atenção básica, definições e desafios;
- Gestão do SUS (financiamento, pacto pela saúde e relação público/privado, gestão do sistema do trabalho e da educação em saúde);
- Dengue responsabilidade social – comitê da dengue;

**Art. 3º** - A Conferência será presidida pelo Secretário Municipal de Saúde e na sua ausência, pelo o Subsecretário e ou representante legal.

**Art. 4º** - O Secretário Municipal de Saúde expedirá mediante portaria a estrutura e compromisso da comissão organizadora, bem como o regimento interno e regulamento que norteará a conferência.

**Art. 5º** - As despesas com a realização da II Conferência Municipal de Saúde de Ribeirão Cascalheira – MT, ocorrerá a cargo dos recursos orçamentários próprios do Fundo Municipal de Saúde de Ribeirão Cascalheira – MT e de outros recursos Estadual e Nacional para a saúde.

**Art. 6º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL  
EM, 02 DE JUNHO DE 2011.

**ADÁRIO CARNEIRO FILHO**

Prefeito Municipal

**JAIR BARROS LIMA**

Secretário Municipal de Saúde

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
Código Identificador: E0CDA6AA

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃOZINHO**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CONCURSO PÚBLICO 001/2011 - EDITAL**  
**COMPLEMENTAR 04**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃOZINHO – ESTADO DE MATO GROSSO - CONCURSO PÚBLICO 001/2011 – EDITAL COMPLEMENTAR 04**  
**HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES e OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O Prefeito Municipal e a Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público nº 001/2011 do Município de Ribeirãozinho/MT, no uso de suas atribuições, torna público a **Homologação das Inscrições do Concurso Público**, de acordo com a Relação Homologada dos Candidatos Inscritos no Concurso Público nº 001/2011, que fica considerada como parte integrante deste Edital,

divulga também o **Resultado de Julgamento de Recurso referente a divulgação das Relações das inscrições deferidas e indeferidas no Concurso Público**, bem como a **Relação com os Locais, Data e Horários de aplicação das provas escritas e práticas por cargos**, sendo que as provas escritas serão realizadas no dia 19 de junho de 2011 as 08:00 horas e as provas práticas serão aplicadas no dia 19 de junho de 2011 a partir das 13:30 horas, no município de Ribeirãozinho/MT, ambos os horários são o oficial de Mato Grosso. As Relações encontram-se a disposição dos interessados no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho/MT a partir desta data, bem como no endereço eletrônico: <http://www.grupoatame.com.br>. Ribeirãozinho/MT, 10/06/2011.

**APARECIDO MARQUES MOREIRA-**  
Prefeito Municipal /

**JANILDE OLIVEIRA SOARES -**  
Presidente Comissão Examinadora de Concurso.

**Publicado por:**  
Janilde Oliveira Soares  
Código Identificador: 4F3EDA5F

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**DECRETO Nº: 19/2011 DATA: 02 DE MAIO DE 2011.**

"Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar, e dá outras Providências".

**DECRETA:**

Artigo 1º - Fica aberto no Orçamento - Programa do Município (Lei Municipal 526, de 06 de Dezembro de 2010, e com o Artigo 41, inciso I e 42 da Lei Federal 4.320, de 17 de março 1964) um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 125.000,00 (Cento e Vinte e Cinco Mil Reais), destinado a atender as seguintes dotações.

**02.001-GABINETE DO PREFEITO**

02.01.04.122.0007.2004.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 5.000,00

**SUB-TOTAL: R\$ 5.000,00**

**02.002-ASSESSORIA JURIDICA**

02.02.04.122.0007.2005.3.3.9.0.36.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física R\$ 40.000,00

**SUB-TOTAL: R\$ 40.000,00**

**02.005-UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

02.05.04.124.0007.2008.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 16.000,00

**SUB-TOTAL: R\$ 16.000,00**

**03.004-DEPARTAMENTO DE SERVICOS GERAIS**

03.04.04.122.0007.2016.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 6.500,00

**SUB-TOTAL: R\$ 6.500,00**

**04.001-GABINETE DO SECRETARIO**

04.01.28.843.0007.2018.3.3.9.0.91.00.00.00 Sentenças Judiciais R\$ 16.000,00

**SUB-TOTAL: R\$ 16.000,00**

**06.002-DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS E VIACAO**

06.02.26.782.0088.2031.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 2.000,00

06.02.04.122.0007.2027.3.1.9.0.16.00.00.00 Outras Despesas Variáveis Pessoal Civil R\$ 5.000,00

**SUB-TOTAL: R\$ 7.000,00**

**07.003-DEPARTAMENTO DE DESPORTO E LAZER**

07.03.27.812.0046.1099.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo R\$ 3.000,00

**SUB-TOTAL: R\$ 3.000,00**

**08.002-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**

08.02.10.304.0075.2061.3.3.9.0.14.00.00.00 Diárias – Civil R\$ 1.500,00

08.02.10.302.0075.2060.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo R\$ 10.000,00

08.02.10.301.0075.2052.3.1.9.0.04.00.00.00 Contratação por Tempo Determinado R\$ 4.000,00

**SUB-TOTAL: R\$ 15.500,00**

**08.003-DEPARTAMENTO DE AGUA E ESGOTO**

08.03.17.512.0076.2064.3.1.9.0.16.00.00.00 Outras Despesas Variáveis Pessoal Civil R\$ 1.500,00

08.03.17.512.0076.2064.3.1.9.0.04.00.00.00 Contratação por Tempo Determinado R\$ 2.000,00

08.03.17.512.0076.2064.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 6.000,00

**SUB-TOTAL: R\$ 9.500,00**

**09.002-FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

09.02.08.244.0081.2074.3.3.9.0.14.00.00.00 Diárias – Civil R\$ 1.000,00

**SUB-TOTAL: R\$ 1.000,00**

**09.003-FUNDO MUNIC DA CRIANCA E DO ADOLESCENTE**

09.03.08.243.0081.2075.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 2.000,00

09.03.08.243.0081.2075.3.3.9.0.36.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física R\$ 3.500,00

**SUB-TOTAL: R\$ 5.500,00**

**TOTAL GERAL: R\$ 125.000,00**

Artigo 2 - Para dar cobertura ao Credito Adicional no Artigo anterior, serão reduzida em igual importância as seguintes dotações.

**02.004-UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO**

02.04.04.127.0007.2007.3.1.9.0.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$ 10.000,00

**SUB-TOTAL: R\$ 10.000,00**

**03.001-GABINETE DO SECRETARIO**

03.01.04.122.0007.2013.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 6.500,00

**SUB-TOTAL: R\$ 6.500,00**

**04.002-DEPARTAMENTO DE CONT. E EXECUCAO ORCAMENTAR**

04.02.04.123.0007.2021.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 16.000,00

**SUB-TOTAL: R\$ 16.000,00**

**04.003-DEPARTAMENTO DE CADASTRO,TRIBUT. FISCALIZAC**

04.03.04.129.0007.2024.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 30.000,00

**SUB-TOTAL: R\$ 30.000,00**

**06.002-DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS E VIACAO**

06.02.04.122.0007.2027.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 7.000,00

**SUB-TOTAL: R\$ 7.000,00**

**07.003-DEPARTAMENTO DE DESPORTO E LAZER**

07.03.27.813.0046.1103.3.3.9.0.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R\$ 24.000,00

**SUB-TOTAL: R\$ 24.000,00**

**08.002-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**

08.02.10.301.0075.2056.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo R\$ 15.500,00

**SUB-TOTAL: R\$ 15.500,00**

**08.003-DEPARTAMENTO DE AGUA E ESGOTO**

08.03.17.512.0076.2065.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo R\$ 9.500,00

**SUB-TOTAL: R\$ 9.500,00**

**09.002-FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

09.02.08.241.0081.2067.3.3.9.0.32.00.00.00 Material de Distribuição Gratuita R\$ 1.000,00

**SUB-TOTAL: R\$ 1.000,00**

**09.003-FUNDO MUNIC DA CRIANCA E DO ADOLESCENTE**

09.03.08.243.0081.2075.3.1.9.0.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R\$ 5.500,00

**SUB-TOTAL: R\$ 5.500,00**

**TOTAL GERAL: R\$ 125.000,00**

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Branco, 02 de Maio de 2011.

**NEUZA MARIA DE SOUZA SILVA**

Prefeita Municipal

**Publicado por:**

Wander Zanol Merlim

**Código Identificador:EFB3D1B0**

**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 27, DE 08 DE JUNHO DE 2011**

*“Dispõe sobre a Convocação da VII Conferência Municipal de Saúde, dá outras providências.”*

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, exaradas no artigo 62, inciso VI, da Lei orgânica Municipal.

**DECRETA:**

**Artigo 1º** - 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 do Conselho Municipal de Saúde, 29 de abril de 2011, fica convocada a 7ª Conferência de Saúde do Município para o dia 07 de julho de 2011, das 19:00 às 23:00 horas e dia 08 de Julho de 2011, das 7:00 às 17:00 horas.

**Artigo 3º** - O tema central da Conferência será: **“TODOS USAM O SUS! SUS NA SEGURIDADE SOCIAL, POLÍTICA PÚBLICA E PATRIMÔNIO DO POVO BRASILEIRO”**

**Artigo 4º** - A Conferência de Saúde será realizada na Câmara de Vereadores de Rio Branco, localizada na Rua Vereador Edurvalino de Abreu, Centro.

**Artigo 5º** - A Conferência será presidida pela Prefeita Municipal e coordenada pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Artigo 6º** - As normas de organização e funcionamento da Conferência serão expedidas em Portaria deliberadas pelo Conselho Municipal de Saúde e publicadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Artigo 7º** - As despesas com realização da VII Conferência Municipal de Saúde correrão à conta dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Saúde.

**Artigo 8º** - Fica delegada à Secretaria Municipal de Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde – CMS, a solução de outras providências necessárias ao cumprimento deste Decreto.

**Artigo 9º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.**

Gabinete da Prefeita, Edifício sede do Poder Executivo, em Rio Branco-MT, 08 de junho de 2011.

**NEUZA MARIA DE SOUZA SILVA**

Prefeita

**Publicado por:**

Wander Zanol Merlim

**Código Identificador:B13295DC**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
RESULTADO DE JULGAMENTO – TOMADA DE PREÇOS  
004/2011**

OBJETO: EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE ENGENHARIA PARA DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS EM DIVERSAS RUAS E AVENIDAS NO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-MT

RESULTADO DE JULGAMENTO

A Comissão Permanente de Licitação comunica a todos os interessados, cidadãos e Licitantes que participaram do certame licitatório supramencionado a empresa:

- a) CONSTRUTORA RODRIGUES LTDA  
b) STALO CONSTRUTORA LTDA

Do resultado do julgamento sagrou-se vencedora a empresa CONSTRUTORA RODRIGUES LTDA com proposta no valor de R\$ 610.788,01 (seiscentos e dez mil, setecentos e oitenta e oito reais e um centavo).

Informo ainda que o prazo de recurso fica declarado aberto a partir da data deste expediente, ficando os autos dos certames à disposição de qualquer interessado que queira examiná-los.

Maiores informações com a CPL.

Rio Branco - MT, 06 de Junho de 2011

**VANDERLÉIA RODRIGUES ALVES**  
Presidente CPL

**Publicado por:**  
Wander Zanol Merlim  
**Código Identificador:**A4BD7C31

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TERMO DE HOMOLAÇÃO

Referente ao TOMADA DE PREÇOS 004/2011, FAÇO SABER que nesta data fica "HOMOLOGADO" o Procedimento Licitatório Modalidade TOMADA DE PREÇOS nº 004/2011, tendo como vencedora A Empresa CONSTRUTORA RODRIGUES LTDA, devidamente inscrita no Cadastro de Pessoa Jurídica sob o nº 15.962.780/0001-28, com sede à Avenida Dr. Meireles, s/nº, Quadra 01, lote 11, Altos do Coxipó, na Cidade de Cuiabá - MT, tendo como Representante Legal o Sr. VALUCIO RODRIGUES DA SILVA, portador do Cadastro de Pessoa Física nº 225.805.571-72, visto que a Empresa foi vencedora deste Procedimento Licitatório Modalidade TOMADA DE PREÇOS nº 004/2011, cujo objeto EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE ENGENHARIA PARA DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS EM DIVERSAS RUAS E AVENIDAS NO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-MT.

Com o valor Global de R\$ 610.788,01 (seiscentos e dez mil, setecentos e oitenta e oito reais e um centavo), por sagrar-se vencedor do Certame.

Rio Branco- MT, 10 de Junho de 2011.

**NEUZA MARIA DE SOUZA SILVA**  
Prefeita Municipal

**Publicado por:**  
Wander Zanol Merlim  
**Código Identificador:**870A275C

### ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE

#### GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N.º 134/2011

*"Dispõe sobre a retificação da Portaria n.º 011/2011 que trata concessão do Benefício Pensão Por Morte em decorrência do falecimento do servidor inativo Sr. Fernandes Jose De Santana."*

**O Prefeito do Município de Rosário Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;**

Considerando o Art. 40, §7º, inciso I da Constituição Federal, com redação dada pela EC n.º 41/2003, combinado com Art. 27, inciso I da Lei Municipal n. 975, de 15 de abril de 2004, que rege a previdência municipal;

Resolve:

**Art. 1º** Conceder o benefício **Pensão Por Morte**, em decorrência do falecimento do servidor Sr. **Fernandes Jose De Santana**, brasileiro, casado, portador do RG n.º 369621, SSP/MT, e do CPF n.º 345.412.251-15, residente e domiciliado neste município, servidor efetivo no cargo Aposentadoria por Idade, lotado no ROSÁRIO-PREVI - Fundo Municipal De Previdência Social dos servidores de Rosário Oeste, devidamente matriculada sob o nº 24000666, com proventos Integral, rateado ao conjunto de dependentes da seguinte forma: em favor da Sra. **Maria Celcina de Santana**, brasileira, viúva, portadora do RG n.º 820323, SSP/MT e do CPF n.º 459.732.451-87, residente e domiciliada neste município, cônjuge do "de cujus", o equivalente a 100% (cem por cento), conforme processo administrativo do ROSÁRIO-PREVI, n.º 2011.07.0031P, a partir de 13/01/2011 data do seu falecimento, até posterior deliberação.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 13 de janeiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

ROSARIO OESTE - MT, 08 de junho de 2011.

**JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**A9729953

#### GABINETE DO PREFEITO PORTARIA N.º 133/2011

*"Dispõe sobre a retificação da Portaria n.º 051/2011 que trata da concessão do Benefício Pensão Por Morte em favor de Sr. Celino Domingos Da Silva, juntamente com os filhos menores Conceição Ferreira Da Silva, Celimar Ferreira Da Silva, Carlos Eduardo Da Silva, Jessica Ferreira Lemes e Denis Ferreira Lemes, em decorrência do falecimento da servidora Sra. Margareth Ferreira Lemes."*

**O Prefeito do Município de Rosário Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;**

Considerando o Art. 40, §7º, inciso II da Constituição Federal, combinado com Art. 27, inciso II da Lei Municipal n. 975, de 15 de abril de 2004, que rege a previdência municipal, Art. 91 da Lei Municipal n. 533/93, que dispõe sobre estatuto do servidor público do município, anexo I, do Ato Administrativo n. 008 de 22 de abril de 2008, que dispõe sobre a recomposição geral anual das remunerações dos servidores públicos efetivos, considerando a Lei Municipal nº 1110/2008, que dispõe sobre a recomposição geral anual das remunerações dos servidores efetivos ativos e inativos do Poder Executivo de Rosário Oeste - MT, na forma do inciso X, do art. 37 da Constituição Federal/88, com aplicação do índice de inflação acumulado em fevereiro/2006 até fevereiro/2008;

Resolve:

**Art. 1º** Conceder o benefício **Pensão Por Morte**, em decorrência do falecimento da Sra. **Margareth Ferreira Lemes**, brasileira, casada, portadora do RG n.º 978060, SSP/MT e do CPF n.º 946.918.601-00, efetiva no cargo Auxiliar De Serviços Gerais, Classe "C", lotada na Secretaria Municipal de Educação devidamente matriculada sob o nº 100173, com proventos Integrais, rateado ao conjunto de dependentes da seguinte forma: em favor do Sr. **Celino Domingos Da Silva**, brasileiro, viúvo, portador do RG n. 11678178, SSP/MT e do CPF n.º 651.106.761.00, residente e domiciliado neste município, cônjuge do "de cujus", o equivalente a 16,67% (dezesseis inteiros e sessenta e sete centésimos por cento); **Carlos Eduardo da Silva**, brasileiro, portador do CPF n.º 053.385.611-66, filho menor, nascido em 31/08/2006, hoje com 04 (quatro) anos, o equivalente a 16,67% (dezesseis inteiros e sessenta e sete centésimos por cento); **Conceição Ferreira da Silva**, brasileira, portadora do CPF n.º 053.384.191-73,

filha menor, nascida em 20/11/1998, hoje com 12 (doze) anos, o equivalente a 16,67% (dezesseis inteiros e sessenta e sete centésimos por cento); **Denís Ferreira Lemes**, brasileiro, portador do CPF n.º 053.384.941-16, filho menor, nascido em 14/01/1997, hoje com 14 (quatorze) anos, o equivalente a 16,67% (dezesseis inteiros e sessenta e sete centésimos por cento); **Celimar Ferreira Lemes**, brasileiro, portador do CPF n.º 053.385.151-30, filho menor, nascido em 04/01/2002, hoje com 09 (nove) anos, o equivalente 16,67% (dezesseis inteiros e sessenta e sete centésimos por cento); **Jessica Ferreira Lemes**, brasileira, portadora do CPF n.º 053.386.091-18, filha menor, nascida em 02/06/1994, hoje com 16 (dezesseis) anos, o equivalente a 16,67% (dezesseis inteiros e sessenta e sete centésimos por cento); conforme processo administrativo do ROSÁRIO-PREVI, n.º **2010.07.0001P**, a partir de 24/01/2011 data do seu falecimento, até posterior deliberação.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 24 de janeiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

ROSÁRIO OESTE - MT, 09 de junho 2011.

**JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**3F8BE122

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CÉU**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**EXTRATO DE CONTRATOS**

**CONTRATO Nº 028/2011** - O objeto é a CONTRATAÇÃO DIRETA DE TERAPEUTA E MASSAGISTA visando o bem estar dos idosos e dos Deficientes que se beneficiam dos programas Sociais API (Apoio a Pessoa Idosa) e APD (Apoio a Pessoa com Deficiência). Contratada: **THAIS MORAIS RIBEIRO**. Valor Global R\$ 5.950,00 (Cinco Mil Novecentos e cinquenta Reais) Período: De 01/06/2011 a 31/12/2011.

**CONTRATO Nº 029/2011** - O objeto é a Contratação urgente de Bioquímica para atendimento no (PFS I e PSF II) Programa Saúde da Família, pelo Sistema Único de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias, para atendimento das atividades essenciais dos municípios, sem limite de atendimento. Contratada: **GEISIBEL DE OLIVEIRA DEL SANTO**. Valor Global R\$ 15.878,80 (Quinze Mil Oitocentos e Setenta e oito Reais e oitenta centavos); Período: De 01/06/2011 a 31/12/2011.

**CONTRATO Nº 030/2011** - O objeto é a Aquisição de Carteiras escolares do tipo Universitárias, destinadas a alunos da Rede Municipal de Ensino. Contratada: **JAIME TRENTIN & CIA LTDA - ME**. Valor Global R\$ 34.950,00 (Trinta e quatro Mil novecentos e cinquenta Reais).

**NAIARA CARDOSO PEREIRA**  
Presidente da CPL

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**734517EF

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

a) Espécie: Dispensa de Licitação; b) Objeto: Contratação direta de bioquímica por dispensa de licitação em virtude de situação de emergência; c) Fundamento Legal: Lei nº 8.666/1993, art. 24, inciso IV; d) **Processo: Nº 012/2011**; e) Cobertura Orçamentária: Elemento Orçamentário: 04.002.10.301.0076.2020.339036; f) Valor: R\$

15.878,80 (Quinze Mil oitocentos e setenta e oito Reais); g) Autorização: em 01/06/2011, por Osvaldo Katsuo Minakami; h) Ratificação: em 01/06/2011, por **Osvaldo Katsuo Minakami**.

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**BDC4EB41

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

a) Espécie: Dispensa de Licitação; b) Objeto: CONTRATAÇÃO DIRETA DE TERAPEUTA E MASSAGISTA visando o bem estar dos idosos e dos Deficientes que se beneficiam dos programas Sociais API (Apoio a Pessoa Idosa) e APD (Apoio a Pessoa com Deficiência); c) Fundamento Legal: Lei nº 8.666/1993, art. 24, inciso I e II; d) **Processo: Nº 011/2011**; e) Cobertura Orçamentária: Elemento Orçamentário: 05.002.08.244.0090.2043.339036; f) Valor: R\$ 5.950,00 (Cinco Mil Novecentos e cinquenta Reais); g) Autorização: em 01/06/2011, por Osvaldo Katsuo Minakami; h) Ratificação: em 01/06/2011, por **Osvaldo Katsuo Minakami**.

**NAIARA CARDOSO PEREIRA**  
Presidente da Cpl

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**2AAAB15B

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**1º ADENDO MODIFICADOR DA ATA DE REGISTRO DE**  
**PREÇO**

**1º ADENDO MODIFICADOR DA ATA DE REGISTRO DE**  
**PREÇO 01/2010**  
**PREGÃO PRESENCIAL 04/2010**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM-MT** torna público para conhecimento dos interessados, quanto à alteração da Ata de Registro de Preço 01/2010 do Pregão Presencial 04/2010 **onde se Lê:** R\$ 11.400,00 (onze mil e quatrocentos reais) **leia-se** R\$ 110.400,00 (cento e dez mil e quatrocentos reais).  
Santa Carmem, 09 de Junho de 2011

**MARCELI TAFAREL**  
Presidente CPL

**Publicado por:**  
Marta Maria Weber  
**Código Identificador:**BED7D603

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI MUNICIPAL Nº438-2011 - CONVÊNIO COM A ACRIPC**

**LEI Nº 438/2011**  
**DATA: 10 DE JUNHO DE 2011.**

**SÚMULA:** Autoriza o Poder Executivo Municipal de Santa Carmem a Firmar Convênio com a Associação dos Criadores e Produtores Carmenses -ACRIPC, e dá outras providências.

**ALESSANDRO NICOLI, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CARMEM, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele Sanciona a seguinte Lei:**  
**Art. 1º** - Autoriza o Poder Executivo Municipal de Santa Carmem a firmar Convênio com a Associação dos Criadores e Produtores Carmenses -ACRIPC, **CNPJ: 10.141.947/0001-76**, nos termos previstos nesta Lei.

**Art. 2º-** O referido Convênio terá por finalidade promover o desenvolvimento do agronegócio do município de Santa Carmem, tanto a nível municipal, estadual e nacional.

**Art. 3º-** As despesas decorrentes do cumprimento desta Lei correrão por conta da Prefeitura Municipal de Santa Carmem.

**Art. 4º -** O Município fica autorizado a repassar o valor correspondente à R\$ 30.000,00 ( trinta mil reais) ao conveniado, a título de incentivo, desenvolvimento e divulgação da realização da VI Edição Expocarmem/2011.

§ 1º - A Entidade receptora deverá aplicar os recursos provenientes do Convênio em despesas de sua manutenção e/ou investimento.

§ 2º- A prestação de contas deverá ser encaminhada a Prefeitura Municipal de Santa Carmem, junto ao setor de convênios com cópia ao Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 5º -** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL  
ESTADO DE MATO GROSSO  
EM, 10 DE JUNHO DE 2011.

**ALESSANDRO NICOLI**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Elizete Terezinha Fanta Welter  
**Código Identificador:**F40E3429

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**AVISO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL E PRORROGAÇÃO**  
**DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº.025/2011 –**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2011**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU - MT, através da sua Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados a prorrogação da licitação modalidade de TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2011, marcando nova data de abertura para o dia 30 de Junho de 2011 às 09:00 horas na sede da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu, em virtude de retificação de edital, a fim de proceder as correções que se fazem necessárias atendendo a legislação prevista na Lei 8.666/93 e alterações posteriores. Os interessados deverão retirar o edital retificado na Prefeitura Municipal, situada à Avenida dos Imigrantes, s/nº, Centro, pelo telefone (66) 3594-1000, fax (66) 3594-1201. Santa Cruz do Xingu – MT, 09 de Junho de 2011.

**MARCELO SIMÕES VIEIRA**  
Presidente da CPL

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**862ABFB5

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO**  
**TRIVELATO**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**AVISO DE RESULTADO – TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2011**

Aos dez dias do mês de junho de 2011, às 08h00min na sala do Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato – MT deu-se o julgamento da Tomada de Preços 007/2011 tendo como objeto: a Contratação de pessoa jurídica para realizar reforma e readequação de local para melhor funcionamento da secretaria municipal de Assistência social. Porém não houve empresas interessadas em participar do certame, ocasionando assim uma licitação DESERTA. Santa Rita do Trivelato - MT, 10 de junho de 2011.

**RAQUEL N. R. DE OLIVEIRA**  
Presidente da CPL

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**8BF57535

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**EDITAL DE PUBLICAÇÃO**

Em observância ao Princípio da Publicidade e determinação de publicação por parte do Excelentíssimo Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT, Sr. Roberto José Morandini, com referência ao Processo Administrativo Disciplinar nº 001/2011, em face dos Servidores Municipais Sr. Demetrio Ferreira de Oliveira e Sra. Jandira Luzia Teixeira da Costa Servidor Público Municipal, faz-se constar a seguinte decisão: “Ante o relatório e todos os demais documentos que instruem o presente processo administrativo, **acolho na íntegra o parecer** apresentado pela Comissão Disciplinar e via de consequência, determino o arquivamento do presente processo administrativo disciplinar.” Intime-se os indiciados da presente decisão e expeça-se os atos necessários para o seu fiel cumprimento. Publique-se, registre-se, intime-se e certifique-se. Santa Rita do Trivelato, 10 de Junho de 2011.

**LUCIANA PEDROZO DE SOUZA**  
Presidente da Comissão

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**58D03E3B

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2011**

Objeto: Contratação de pessoa jurídica para realizar reforma e readequação de local para melhor funcionamento da secretaria municipal de Assistência social. Data de abertura: 29/06/2011 às 08 horas – Local: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato(Sala de Licitações), localizada à Av. Flavio Luiz, 2201, Centro – Santa Rita do Trivelato/MT. O Edital Completo, projeto, memorial descritivo e todos os anexos encontra-se a disposição, podendo ser solicitado pelos interessados pelo fone: (65)3529-6161 e pelo Email:licitacao@santaritadotrivelato.mt.gov.br. Santa Rita do Trivelato/MT, 10 de junho de 2011.

**RAQUEL N. R. DE OLIVEIRA**  
Presidente da CPL.

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**DFC5FFC5

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA Nº 020/2011.**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 045/2011.**

**OBJETO:** Contratação de Prestação de Serviço de Agente Comunitário de Saúde para a Micro Área do PSF I, Pelo Período de 03 (três) Meses.

**FUNADAMENTO LEGAL:** Art. 24, II da Lei 8.666/93.

**FAVORECIDO:** Eliane Cristina Costa Santos.  
CPF – 022.784.361-47

**VALOR ESTIMADO GLOBAL:** R\$ 2.142,00 (dois mil e cento e quarenta e dois 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 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

São Félix do Araguaia-MT, 26 de maio de 2011.

**FILEMON GOMES COSTA LIMOIEIRO.**

Prefeito Municipal.

São Félix do Araguaia-mt.

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**81E5BE74

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**AVISO DE LICITAÇÃO CONCURSO Nº 003/2011**

A Comissão Especial de Licitação da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia - MT torna público aos interessados que realizará Licitação na modalidade de CONCURSO nº 003/2011, para a escolha da **MELHOR EQUIPE DE FUTEBOL DE AREIA (MASCULINO E FEMININO), VOLEI DE PRAIA, CAMPEONATO DE BOZÓ E DE TRUCO**, realizada durante a TEMPORADA DE PRAIA 2011, que ocorrerá no período de 09 A 31 de julho de 2011. Nos termos do **REGULAMENTO DO CONCURSO**, anexo a este edital, que será regido pela Lei nº. 8666/93 e alterações posteriores.

Poderão participar do presente **CONCURSO**, todas as equipes escritas regularmente do dia 04 a 13 de julho de 2011, na Secretaria Municipal de Esporte e Laser ou pelo fone/fax (66) 3522-1606. Os interessados poderão obter informações na sede da Prefeitura Municipal, situada a Avenida Araguaia, nº 248 – Centro, no horário de 12:00 às 18:00.

São Félix do Araguaia - MT, 09 de junho de 2011.

**JEAN FLÁVIO DOS SANTOS MILHOMEM.**

Comissão Permanente de Licitação.

*PORTARIA Nº 139/2010*

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**56C3D277

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 6/2011**

A Comissão Permanente de Licitação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO**, por ordem do Sr. Prefeito Municipal, torna público, em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, que fará no dia **27 de Junho de 2011 às 14:00** horas, na **SALA DE LICITAÇÃO**, sito a **SALMEN HANZE, nº 914, CENTRO**, nesta cidade, licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 6/2011**, para **CONSTRUÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO DE SAO JOSÉ DO POVO CONFORME CONTRATO DE REPASSE Nº 0348571-66/MINISTERIO DO TURISMO/ CAIXA**, conforme discriminada nos roteiros integrantes do Edital completo.

O Edital completo encontra-se à disposição dos interessados, junto a Comissão de Licitação, até o dia **22/06/2011**, no horário das 12:00 às 17:00, mediante o recolhimento da taxa de **R\$ 100,00(cem Reais)**.

**PUBLIQUE-SE.**

**SÃO JOSÉ DO POVO-MT 10/06/2011.**

**RAUCEA DE SOUZA FREITAS NATES**

Presidente da Comissão de Licitação

**JOAO BATISTA DE OLIVEIRA**

Prefeitura Municipal de São José do Povo

**Publicado por:**  
Miriam Vieira Freire  
**Código Identificador:**DCFE4C10

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 868, DE 09 DE JUNHO DE 2011**

“SÚMULA: MODIFICA A LEI Nº. 830/2010, AUMENTANDO VAGA PARA O CARGO DE VIGIA, SERVIDOR BRAÇAL E OUTROS CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**MASSAO PAULO WATANABE**, Prefeito Municipal de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica alterada a quantidade de vagas para o cargo de VIGIA, que passa de 15 (quinze) para 25 (vinte e cinco).

**Art. 2º** Fica alterada a quantidade de vagas para o cargo de SERVIDOR BRAÇAL, que passa de 30 (trinta) para 40 (quarenta).

**Art. 3º** Fica alterada a quantidade de vagas para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, que passa de 07 (sete) para 08 (oito).

**Art. 4º** Fica alterada a quantidade de vagas para o cargo de AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, que passa de 04 (quatro) para 06 (seis).

**Art. 5º** Fica alterada a quantidade de vagas para o cargo de TÉCNICO EM RAIOS X, que passa de 02 (dois) para 04 (quatro).

**Art. 6º** Fica alterada a quantidade de vagas para o cargo de AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL, que passa de 03 (três) para 06 (seis).

**Art. 7º** Fica alterada a quantidade de vagas para o cargo de GARI, que passa de 01 (uma) para 11 (onze).

**Art. 8º** A alteração do quantitativo de vagas citados do artigo 1º ao 7º passa a fazer parte integrante do Anexo II – Quadro de Cargos Efetivos, da Lei Municipal nº 830, de 22 de julho de 2010, nos termos acima descritos.

**Art. 9º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “José Garcez Munhon (Tié)”,  
Gabinete do Prefeito Municipal,  
São José do Rio Claro-MT, 09 de junho de 2011.

**MASSAO PAULO WATANABE**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
José Xavier Filho  
**Código Identificador:**699D8650

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 869, DE 09 DE JUNHO DE 2011.**

“SÚMULA: MODIFICA A LEI Nº. 831/2010, AUMENTANDO VAGA PARA O CARGO DE SERVIDOR BRAÇAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**MASSAO PAULO WATANABE**, Prefeito Municipal de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica alterada a quantidade de vagas para o cargo de SERVIDOR BRAÇAL, que passa de 20 (vinte) para 30 (trinta).

**Parágrafo único** - A alteração do quantitativo de vagas supracitado passa a fazer parte integrante do Anexo IV Ordem 03 – Quadro de

Cargos Efetivos, da Lei Municipal nº 831, de 22 de julho de 2010, nos termos acima descritos.

**Art. 2º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “José Garcez Munhon (Tié)”,  
Gabinete do Prefeito Municipal,  
São José do Rio Claro-MT, 09 de junho de 2011.

**MASSAO PAULO WATANABE**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
José Xavier Filho  
**Código Identificador:**1459CBE2

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 870, DE 09 DE JUNHO DE 2011.**

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL FIRMAR CONTRATO DE COMODATO COM O HEVEA CLUBE RECREATIVO DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MASSAO PAULO WATANABE, Prefeito Municipal de São José do Rio Claro – MT, no uso das atribuições que lhe confere o art. 47, IV, da Lei Orgânica do Município; FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI.

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar Contrato de Comodato Gratuito com a sociedade HEVEA CLUBE RECREATIVO, de São José do Rio Claro – MT, inscrita no CNPJ sob nº 15.061.724/0001-12, em conformidade com as cláusulas desta lei.

**Art. 2º.** O Município de São José do Rio Claro/MT, na qualidade de Comodante, terá o compromisso de zelar pelo espaço físico das áreas externas do Clube, mantendo-o limpo de resíduos de alimentos, folhas de árvores, utensílios inservíveis, acúmulo de terra e águas empoadas. As árvores deverão ser podadas a cada seis meses ou em períodos regulares.

**Art. 3º.** O Clube Comodatário cederá ao Comodante, sem ônus de qualquer espécie, o uso do campo de futebol, da Quadra de Salão coberta e da Quadra de areia, vedada a utilização dos mesmos para fins lucrativos.

**Art. 4º.** Todo e qualquer contrato firmado em decorrência desta lei não poderá ter vencimento posterior a 31 de dezembro de 2012.

**Art. 5º.** As despesas com a execução da presente lei correrão por conta da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

**Art. 6º.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “José Garcez Munhon (Tié)”,  
Gabinete do Prefeito Municipal,  
São José do Rio Claro-MT, 09 de junho de 2011.

**MASSAO PAULO WATANABE**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
José Xavier Filho  
**Código Identificador:**111AEAB

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 872, DE 10 DE JUNHO DE 2011.**

SÚMULA: CRIA O CARGO DE ASSISTENTE DE GABINETE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO-MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**MASSAO PAULO WATANABE**, Prefeito Municipal de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica criado 01 (um) cargo de Assistente de Gabinete de provimento em Comissão, do Anexo II, e do Quadro de Cargos Comissionados Tabela do Anexo V – da Lei Municipal nº 780 de 13 de julho de 2009.

**Art. 2º** - Fica estipulado o vencimento de 650,00 (seiscentos e cinquenta reais), para o cargo acima referido, tendo a duração da jornada de trabalho de 40 horas semanais.

**Art. 3º** - A descrição do Cargo ora criado será regulamentado por Ato da Mesa.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento.

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

Paço Municipal “José Garcez Munhon (Tié)”,  
Gabinete do Prefeito Municipal,  
São José do Rio Claro-MT, 10 de junho de 2011.

**MASSAO PAULO WATANABE**  
Prefeito Municipal

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO ANEXO V**

Quantidade	Denominação	Vencimento	Carga Horária Semanal
	<b>GABINETE DO PRESIDENTE – GAB</b>		
1	Assessor do Gabinete	R\$ 1.300,00	40 hs
1	Assessor Jurídico	R\$ 2.000,00	40 hs
1	Assessor de Transporte	R\$ 850,00	40 hs
1	Coordenador Administrativo e Financeiro	R\$ 1.500,00	40 hs
1	Assessor de Imprensa	R\$ 1.500,00	40 hs
1	Assistente de Gabinete	R\$ 650,00	40 hs

**Publicado por:**  
José Xavier Filho  
**Código Identificador:**7ADFESFE

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO**  
**MARCOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DECRETO Nº 023 DE 08 DE JUNHO DE 2011**

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DA V CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS/MT.

**JOÃO ROBERTO FERLIN**, Prefeito de São José dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei. Considerando os dispostos da Lei 8080/90 e o artigo 1º da Lei 8142/90; Considerando o artigo 15º da Lei Estadual nº 22/92; Considerando a Resolução de nº 011 do Conselho Municipal de Saúde (CMS) de São José dos Quatro Marcos/MT.

**DECRETA:**

**Art.1º**-Fica convocada a V Conferência Municipal de Saúde Mental, a realizar-se de 12 a 13 de Julho de 2011, em São José dos Quatro Marcos/MT, aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde e promovida pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Art.2º**-A Conferência desenvolverá seus trabalhos sob o tema central: **“Todos usam o SUS!SUS na Seguridade Social, Política Pública, Patrimônio do Povo Brasileiro”.**

**Art.3º**-A Conferência será presidida pela Secretaria Municipal de Saúde.

**Art.4º**-A Secretaria Municipal de Saúde expedirá mediante portaria o Regimento Interno da V Conferência Municipal de Saúde a ser elaborado por Comissão que para esse fim designará.

**Art.5º**-As despesas com a realização da V Conferência Municipal de Saúde ocorrerá a cargo dos recursos orçamentários próprios do Fundo Municipal de Saúde.

**Art.6º**-Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art.7º**-Revogam-se as disposições em contrário.

São José dos Quatro Marcos, em 08 de Junho de 2011.

**JOÃO ROBERTO FERLIN**

Prefeito

**Publicado por:**

Meirivania Alves de Souza

**Código Identificador:**4A91AFC2

**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP**

**CÂMARA MUNICIPAL  
PORTARIA Nº 096/2011**

Exonera, a pedido, o Sr. Jonas da Silva do cargo efetivo de Vigilante, referência CE – 02.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;  
**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar, a pedido, o Sr. Jonas da Silva do cargo efetivo de Vigilante, referência CE-02, a partir desta data.

Art. 2º Feita as anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP  
ESTADO DE MATO GROSSO  
Em, 10 de junho de 2011.

**REMIDIO KUNTZ**

Presidente

**Publicado por:**

Luciane Gasparotto

**Código Identificador:**54F777E3

**GABINETE DO PREFEITO  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE Nº. 011/2011**

CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2008

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT CONVOCA a candidata abaixo relacionada, aprovada no Concurso Público 001/2008, para comparecer, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, na sede da Prefeitura Municipal de Sinop/MT, para apresentar documentos e habilitações exigidas e tomarem posse de seus respectivos cargos.  
Nutricionista-40hs

Class.	Nome
06	PATRICIA KARINA COMIRAM

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência dos classificados convocados, podendo a Prefeitura Municipal de Sinop/MT convocar o(s) imediatamente posterior(s), obedecendo a ordem de classificação.

Sinop-MT, 09 de junho de 2011.

**JUAREZ COSTA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Luciane Gasparotto

**Código Identificador:**8B5BF5A4

**GABINETE DO PREFEITO  
TERMO DE NÃO COMPARECIMENTO/DESISTÊNCIA  
Nº003/2011 DO CONCURSO PÚBLICO 001/2008**

Certificamos para os devidos fins, que referente ao Edital de Convocação nº. 008/2011 válido no período compreendido entre 28 de abril de 2011 e término em 27 de maio de 2011;

a) Não compareceu para assumir sua vaga a seguinte candidata:

CLASS	NOME	CARGO
05	ANA CRISTINA CAVALCANTE ARRUDA DE MORAIS	NUTRICIONISTA 40H

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.

SINOP/MT, 09 DE JUNHO DE 2011.

**JUAREZ COSTA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Luciane Gasparotto

**Código Identificador:**E27C092E

**PREFEITURA MUNICIPAL  
EXTRATO - 2º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº.  
005/2011**

DO OBJETO: O presente Termo Aditivo ACRESCE O VALOR inicial do convênio e PRORROGA SUA VIGÊNCIA.

DO VALOR: Em decorrência do presente Termo Aditivo, o valor global inicialmente conveniado será acrescido de R\$ 74.213,06 (setenta e quatro mil duzentos e treze reais e seis centavos) passando a ser de R\$ 266.545,44 (duzentos e sessenta e seis mil quinhentos e quarenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos).

DO PRAZO: O presente Convênio fica prorrogado até 30 de dezembro de 2011.

CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

CONVENIENTE: A.A.S. – ASSOCIAÇÃO DOS AGENTES DE SAÚDE DE SINOP.

SINOP-MT, 01 de abril de 2011.

**SIDELINA RODRIGUES**

Assist. Div. Licitação

**Publicado por:**

Luciane Gasparotto

**Código Identificador:**F77F844A

**PREFEITURA MUNICIPAL  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 009/2011 DOS APROVADOS  
NO TESTE SELETIVO Nº 004/2011**

A Secretaria Municipal de Educação de Sinop-MT convoca os aprovados no Teste Seletivo/2011 para Contratação Temporária de professores a comparecerem na sede da Secretaria Municipal de Educação, sito a Av. das Embaúbas, nº 1076, Centro, no dia 06 de junho de 2011, para o processo de atribuição de aulas e assinatura do contrato.

ENSINO FUNDAMENTAL E/OU EDUCAÇÃO INFANTIL  
DIA 06 DE JUNHO ÀS 7h30min

72.	ELAINE FÁTIMA ARSENO
73.	MARIA VANIR DA SILVA
74.	BARBARA TAVARES SILVA PRESTE
75.	ROSALBA BARCELO LOUREDO
76.	DERLI INES BIONDO LOPES DOS SANTOS
77.	MARIA DE FATIMA MEIRELES PIMENTA

Sinop –MT, 03 de junho de 2011.

**ANTONIO TADEU GOMES DE AZEVEDO**

Secretário Municipal de Educação

**Publicado por:**

Luciane Gasparotto

**Código Identificador:**908BEF65

**PREVI SINOP  
PORTARIA N.º 218/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA à servidora MARIA INES JOANUCCI”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, à servidora Sra. MARIA INES JOANUCCI, efetiva no cargo de PROF.LIC.EM LETRAS C/PÓS 40 HRS lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO com vencimentos integrais, a partir de 28 MAIO de 2011 e término em 20 de AGOSTO de 2011 conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000171P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa 28 de Maio 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 02 de JUNHO DE 2011.

**JHONI HELEN CRESTANI**

Diretora Executiva do Previ-sinop

**Publicado por:**

Luciane Gasparotto

**Código Identificador:**71F1E6AB

**PREVI SINOP  
PORTARIA N.º 210/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA à servidora “ROSANIA DA SILVA LUCAS JUNCHER”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, à servidora Sra. ROSANIADA SILVA LUCAS JUNCHER, efetiva no cargo de ZELADOR lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO com vencimentos integrais, a partir de 14 MAIO de 2011 e término em 12 de JULHO de 2011 conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000151P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 14 de MAIO de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 02 de JUNHO DE 2011

**JHONI HELEN CRESTANI**

Diretora Executiva do Previ-sinop

**Publicado por:**

Luciane Gasparotto

**Código Identificador:**2C501F29

**PREVI SINOP  
PORTARIA N.º 211/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA à servidora “NEUZA BARBOSA DE ALMEIDA”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, à servidora Sra. NEUZA BARBOSA DE ALMEIDA, efetiva no cargo de AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE lotado na SEC. MUN, DE SAÚDE com vencimentos integrais, a partir de 07 JUNHO de 2011 e término em 05 de AGOSTO de 2011 conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000169P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data de 07 de Junho 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 02 de JUNHO DE 2011.

**JHONI HELEN CRESTANI**

Diretora Executiva do Previ-sinop

**Publicado por:**

Luciane Gasparotto

**Código Identificador:**A4D88F77

**PREVI SINOP  
PORTARIA N.º 212/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA à servidora “ELIZANGELA PAIVA SILVA”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, à servidora Sra. ELIZANGELA PAIVA SILVA, efetiva no cargo de ZELADOR lotado na SEC. MUN, DE SAÚDE com vencimentos integrais, a partir de 01 MAIO de 2011 e término em 27 de JULHO de 2011 conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000157P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 01 de Maio 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 02 de JUNHO DE 2011

**JHONI HELEN CRESTANI**

Diretora Executiva do Previ-sinop

**Publicado por:**

Luciane Gasparotto

**Código Identificador:**1FF000BC

**PREVI SINOP  
PORTARIA N.º 213/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA à servidora MIRIA SERRA”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP,

Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, à servidora Sra. MIRIA SERRA, efetiva no cargo de PROF, LIC, EM PEDAGOGIA lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO com vencimentos integrais, a partir de 11 MAIO de 2011 e término em 15 de MAIO de 2011 conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000147P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 11 de Maio 2011, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

SINOP - MT, 02 de JUNHO DE 2011

**JHONI HELEN CRESTANI**  
Diretora Executiva do PREVI-SINOP

**Publicado por:**  
Luciane Gasparotto  
**Código Identificador:**68CB6672

---

**PREVI SINOP**  
**PORTARIA N.º 214/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA à servidora IANE JUNCHE”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, à servidora Sra. IANE JUNCHEM, efetiva no cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO com vencimentos integrais, a partir de 22 JUNHO de 2011 e término em 19 de SETEMBRO de 2011 conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000173P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data de 22 de Junho 2011, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

SINOP - MT, 02 de JUNHO DE 2011

**JHONI HELEN CRESTANI**  
Diretora Executiva do PREVI-SINOP

**Publicado por:**  
Luciane Gasparotto  
**Código Identificador:**B8D4ECBC

---

**PREVI SINOP**  
**PORTARIA N.º 215/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA à servidora MARIA MARTINS DA SILVA”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, à servidora Sra. MARIA MARTINS DA SILVA, efetiva no cargo de PADEIRO lotado na SEC. MUN, DE ASSISTENCIA SOCIAL com vencimentos integrais, a partir de 08 MAIO de 2011 e término em 06 de JUNHO de 2011 conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000130P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa a 08 de Maio 2011, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

SINOP - MT, 02 de JUNHO DE 2011

**JHONI HELEN CRESTANI**  
Diretora Executiva do PREVI-SINOP

**Publicado por:**  
Luciane Gasparotto  
**Código Identificador:**BEDC9581

---

**PREVI SINOP**  
**PORTARIA N.º 216/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA à servidora ADRIANA DE CASSIA LEITÃO”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, à servidora Sra. ADRIANA DE CASSIA LEITÃO, efetiva no cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO lotado na SEC. MUN, DE ADMINISTRAÇÃO com vencimentos integrais, a partir de 16 JUNHO de 2011 e término em 15 de JULHO de 2011 conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000167P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data de 16 de Junho 2011, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

SINOP - MT, 02 de JUNHO DE 2011

**JHONI HELEN CRESTANI**  
Diretora Executiva do PREVI-SINOP

**Publicado por:**  
Luciane Gasparotto  
**Código Identificador:**2FAD8AFC

---

**PREVI SINOP**  
**PORTARIA N.º 217/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA à servidora IRIS JOSE FERREIRA S.RODRIGUES”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal nº. 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, à servidora Sra. IRIS JOSE FERREIRA S.RODRIGUES, efetiva no cargo de PROF,LIC,EM PEDAGOGIA C/PÓS 40 HRS lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO com vencimentos integrais, a partir de 23 MAIO de 2011 e término em 06 de JUNHO de 2011 conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000166P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data de 23 de Maio 2011, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

SINOP - MT, 02 de JUNHO DE 2011

**JHONI HELEN CRESTANI**  
Diretora Executiva do PREVI-SINOP

**Publicado por:**  
Luciane Gasparotto  
**Código Identificador:**DF66BC6D

**PREVI SINOP**  
**PORTARIA N.º 219/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA à servidora MARILEI DE OLIVEIRA EVAS”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal n.º 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, à servidora Sra. MARILEI DE LIVEIRA EVAS, efetiva no cargo de ZELADOR lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO com vencimentos integrais, a partir de 27 MAIO de 2011 e término em 21 de AGOSTO de 2011 conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000172P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa 27 de Maio 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 02 de JUNHO DE 2011

**JHONI HELEN CRESTANI**  
Diretora Executiva do PREVI-SINOP

**Publicado por:**  
Luciane Gasparotto  
**Código Identificador:**1DF1AE31

**PREVI SINOP**  
**PORTARIA N.º 220/2011**

“Dispõe sobre a concessão do benefício AUXÍLIO-DOENÇA à servidora MIRIA SERRA”

A Diretora Executiva do PREVI-SINOP - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de SINOP, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 16, da Lei Municipal n.º 937/2006, de 29 de setembro de 2006, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício AUXÍLIO-DOENÇA, à servidora Sra. MIRIA SERRA, efetiva no cargo de PROF, LIC, EM EDUCAÇÃO FÍSICA lotado na SEC. MUN, DE EDUCAÇÃO com vencimentos integrais, a partir de 16 MAIO de 2011 e término em 14 de JUNHO de 2011 conforme processo administrativo do PREVI-SINOP, n.º 2011.05.00000174P.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor com data retroativa 16 de Maio 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

SINOP - MT, 02 de JUNHO DE 2011

**JHONI HELEN CRESTANI**  
Diretora Executiva do PREVI-SINOP

**Publicado por:**  
Luciane Gasparotto  
**Código Identificador:**F0130DA2

**SAAES**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2011 - REGISTRO DE PREÇOS N.º 009/2011

O SAAES – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sinop, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços n.º 009/2011; Tipo MENOR PREÇO GLOBAL. OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de engenharia de manutenção corretiva em conjunto motobombas tipo submersa marca EBARA, para atender o sistema de abastecimento de água do município de Sinop – MT. ABERTURA DA SESSÃO: 27/06/2011 às 09:00 (horário de Mato Grosso); LOCAL: SAAES, Av. dos Jacarandás, 3960 – Setor comercial, ÍNTEGRA DO EDITAL: no endereço indicado. Sinop/MT, 09 de junho de 2011.

**EDNA MACIEL ESCOBAR**  
Pregoeira

**Publicado por:**  
Luciane Gasparotto  
**Código Identificador:**21B68525

**SAAES**  
**PORTARIA N.º 012/2011**

DATA: 18 de Maio de 2011

SÚMULA: Transfere para inatividade, o servidor JESUS APARECIDO PLAZZA MONTEIRO.

JUVENTINO JOSÉ DA SILVA, DIRETOR DO SAAES – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art.1º. Transferir para a inatividade o servidor JESUS APARECIDO PLAZZA MONTEIRO, ocupante do cargo de Operário Braçal 40h. Referência CE 06, a partir de 01 de maio de 2011.

Art.2º. Feita as anotações, publique-se e afixe-se.

GABINETE DO DIRETOR DO SAAES,  
ESTADO DE MATO GROSSO.  
EM, 18 de Maio de 2011.

**JUVENTINO JOSÉ DA SILVA**  
Diretor do SAAES

**Publicado por:**  
Luciane Gasparotto  
**Código Identificador:**55BF8DFB

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**EDITAL DE LICITAÇÃO. MODALIDADE: TOMADA DE**  
**PREÇO N.º 06/2011. TIPO MENOR PREÇO.**

A Prefeitura Municipal de Tabaporã, através da comissão de licitação, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade de Tomada de Preço n.º 06/2011, cuja abertura ocorrerá as 10:00 horas locais, do dia 27 de Junho de 2011, na sala de Licitações da Prefeitura municipal, Avenida Comendador José Pedro Dias n.º 979-N, objeto da presente licitação é a locações de horas de caminhões basculante, maquina pá carregadeira e de maquina esteira para atender as necessidades da Secretaria de Obras do Município de Tabapora, observado as especificações contidas no presente edital e em seus anexos. Edital com maiores esclarecimento deverá ser retirado na Prefeitura Municipal, ao custo de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) no horário de atendimento das 07:30hs as 11:00 hs e das 13.00hs as 15:00hs, local, Contatos pelo fone (0xx66) ou 3557.1415. R. 39. Tabaporã/MT. 10 de Junho de 2011

**GILBERTO REIS CALADO SILVA**

Presidente da CPL

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**567D3B79

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO**  
**PRESENCIAL Nº 13/2011 TIPO: MENOR PREÇO**

A Prefeitura Municipal de Tabaporã, através da comissão de licitação, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade de Tomada de Preço nº 13/2011, cuja abertura ocorrerá as 10:00 horas locais do dia 20 de Junho de 2011, na sala de Licitação da Prefeitura municipal, Avenida Comendador José Pedro Dias nº 979-N, Objeto: aquisição de lubrificantes em geral, o edital com maiores esclarecimento poderão ser adquirido junto a Prefeitura Municipal, na avenida comendador José Pedro dias nº 979-N, Bairro-Centro, no horário das 07:30hs as 11:00 hs e das 13:00hs as 15:00hs contatos fone (0xx66) ou 3557.1415. Ramal 34, Tabapora/MT. 08 de Junho de 2011

**ANTONIO B. MOTA**

Pregoeiro

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**C736AA8C

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**AVISO DE JULGAMENTO DE IMPUGNAÇÃO PREGÃO**  
**PRESENCIAL Nº 017/2011 – REGISTRO DE PREÇOS Nº**  
**014/2011**

O pregoeiro oficial da Prefeitura Municipal de Tapurah, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 093/2008, torna público o julgamento da IMPUGNAÇÃO ao edital de Pregão Presencial nº 017/2011, apresentado pela empresa: STOCK COMERCIAL HOSPITALAR LTDA.

Ante ao exposto apresentado pela impugnante e dá análise acurada do que consta nos autos, CONHEÇO da impugnação apresentada pela referida empresa e no mérito JULGO IMPROCEDENTE.

Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal em horário normal de expediente, das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, ou através do telefone (66)3547-3600.

Tapurah / MT, 09 de Junho de 2011.

**CLAUDIO DO NASCIMENTO**

Pregoeiro

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**0E3485E3

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL**  
**Nº 015/2011 REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2011**

O Município de Tapurah - MT, através de seu Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados, o cancelamento do **Pregão Presencial nº 015/2011- REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2011**, tendo por objeto o registro de preço para contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços de fornecimento de refeições e marmitex para atender a necessidade das Secretarias municipais de Tapurah-MT, observado as especificações contidas no presente edital e em seus anexos.

Cuja abertura se deu em 01 de junho às 08:00 horas, tendo como única participante a empresa: **CADORE E GIORDANI LTDA ME** cujo a qual apresentou a certidão negativa de débito (CND-INSS),

com data de validade vencida, portanto assim sendo concedido o prazo de dois dias úteis para regularização, prorrogado pelo mesmo período. A qual a empresa não conseguiu a devida regularização, cancelando assim este certame, por falta de documentos para habilitação.

Tapurah 08/06/2011

**CLAUDIO DO NASCIMENTO**

Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**3B2D807B

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**PORTARIA Nº 114-B/2011**

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 17374/2011,

**RESOLVE:**

Incorporar à remuneração da servidora **ALZIRA MARIA BOTELHO**, exercendo o cargo de **Agente Administrativo**, lotada na Secretaria Municipal de Administração, **1/5 (um quinto)** da **Gratificação de Função** pelo exercício do cargo em **Comissão de Secretária Executiva e 1/5 (um quinto)** da **Gratificação de Função de Chefe de Divisão – DAI 2**, assim, totalizando **2/5 (dois quintos)**, a vigorar a partir desta data.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 23 de maio de 2011.

**MURILO DOMINGOS**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Meire Cesar  
**Código Identificador:**50EC8F50

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**PORTARIA Nº 115-B/2011**

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 18078/2011,

**RESOLVE:**

Incorporar à remuneração da servidora **DALCINEY FIDELIS NOGUEIRA**, exercendo o cargo de **Agente Administrativo**, lotada na Fundação de Saúde de Várzea Grande-FUSVAG, **2/5 (dois quintos)** da **Gratificação de Função** pelo exercício do cargo em **Comissão de Coordenador(a) Administrativo(a)**, a vigorar a partir desta data.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 23 de maio de 2011.

**MURILO DOMINGOS**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Meire Cesar  
**Código Identificador:**85806349

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**PORTARIA Nº 116-B/2011**

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 17305/2010,

**RESOLVE:**

Incorporar à remuneração da servidora **ELIETE BOMDESPACHO DA SILVA**, exercendo o cargo de **Agente Administrativo**, lotada na Secretaria Municipal de Administração, **1/5 (um quinto)** da **Gratificação de Função** pelo exercício do cargo em **Comissão de Assessor (a) DAS 2, a vigorar a partir desta data.**

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 23 de maio de 2011.

**MURILO DOMINGOS**

Prefeito Municipal

**M.F.D**

**Publicado por:**

Meire Cesar

**Código Identificador:**52C4A669

**PREFEITURA MUNICIPAL  
PORTARIA Nº 117-B/2011**

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 17330/2010,

**RESOLVE:**

Incorporar à remuneração da servidora **GISELE APARECIDA REIS BETOLI**, exercendo o cargo de **Agente Administrativo**, lotada na Secretaria Municipal de Administração, **1/5 (um quinto)** da **Gratificação de Função** pelo exercício do cargo em **Comissão de Coordenador – DAS 1, a vigorar a partir desta data.**

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 23 de maio de 2011.

**MURILO DOMINGOS**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Meire Cesar

**Código Identificador:**3E449A32

**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA  
TRINDADE**

**PREFEITURA MUNICIPAL  
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 023/2011 - TOMADA DE PREÇOS  
Nº 023/2011**

TOMADA DE PREÇOS Nº 023/2011 – Objeto: Aquisição de Madeira Serrada. Abertura dia **28 de junho de 2011, às 13:30 horas**, na sede da Prefeitura à Av. Dr. Mário Corrêa, nº 205. Fone 65-3259-1313. Vila Bela da Ss. Trindade - MT, 10 de junho de 2011-

**ALESSANDRO SANTANA DE SOUZA**

Presidente CPL.

**Publicado por:**

Noides Cenio da Silva

**Código Identificador:**C4A139C8

**PREFEITURA MUNICIPAL  
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 025/2011 - TOMADA DE PREÇOS  
Nº 025/2011**

TOMADA DE PREÇOS Nº 025/2011 – Objeto: Aquisição de materiais diversos para cursos. Abertura dia **29 de junho de 2011, às 13:30 horas**, na sede da Prefeitura à Av. Dr. Mário Corrêa, nº 205. Fone 65-3259-1313. Vila Bela da Ss. Trindade - MT, 10 de junho de 2011-

**ALESSANDRO SANTANA DE SOUZA**

Presidente CPL.

**Publicado por:**

Noides Cenio da Silva

**Código Identificador:**19198875

**PREFEITURA MUNICIPAL  
TOMADA DE PREÇOS Nº 026/2011**

Objeto: aquisição de recarga de Gás GPL – P13. Abertura dia **29 de junho de 2011, às 15:00 horas**, na sede da Prefeitura à Av. Dr. Mário Corrêa, nº 205. Fone 65-3259-1313. Vila Bela da Ss. Trindade - MT, 10 de junho de 2011. –

**ALESSANDRO SANTANA DE SOUZA**

Presidente CPL.

**Publicado por:**

Noides Cenio da Silva

**Código Identificador:**22844169

**PREFEITURA MUNICIPAL  
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 024/2011 - TOMADA DE PREÇOS  
Nº 024/2011**

TOMADA DE PREÇOS Nº 024/2011 – Objeto: Aquisição de Carreta Agrícola. Abertura dia **28 de junho de 2011, às 14:30 horas**, na sede da Prefeitura à Av. Dr. Mário Corrêa, nº 205. Fone 65-3259-1313. Vila Bela da Ss. Trindade - MT, 10 de junho de 2011-

**ALESSANDRO SANTANA DE SOUZA**

Presidente CPL.

**Publicado por:**

Noides Cenio da Silva

**Código Identificador:**635F03B7

**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA**

**PREFEITURA MUNICIPAL  
PORTARIA N.º041/2011**

*“Dispõe sobre a retificação da Portaria n.º 026/2011 que trata da concessão do benefício Aposentadoria Por Tempo De Contribuição a servidora Sra. Maria Francisca Alves.”*

O **Diretor Executivo do IMPREV** - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Vila Rica, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e

Considerando o Art. 6º, inciso I, II, III, IV da Emenda Constitucional n.º 41/2003, combinado com Art. 86, incisos I, II, III, IV da Lei Municipal n.º 519/2004, de 01 de Julho de 2004, que rege a previdência municipal, Art. 20 da Lei Municipal n.º 258/95 e art. 162 da Lei Municipal n.º 747/2008, que dispõe sobre estatuto do servidor público do município, Grupo Operacional Educadores da Lei Municipal n.º 748/2008 que dispõe sobre a reformulação do Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica de Vila Rica - MT, atualizada pela Lei Municipal n.º 1012/2011.

**Resolve:**

**Art. 1º** Conceder o benefício de **Aposentadoria por Tempo De Contribuição**, a servidora Sra. **Maria Francisca Alves**, brasileira, casada, portadora do RG n.º 4246284, DGPC/GO e do CPF n.º 812.885.061-04, residente e domiciliada neste município, servidora Efetiva, no cargo Professor, Nível “25”, Classe “A” lotada na Secretaria Municipal De Educação, devidamente matriculada sob o nº 101781, com proventos Integrais, conforme processo administrativo do IMPREV, n.º **2011.04.0003P**, a partir desta data até posterior deliberação.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 18 de maio de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

VILA RICA - MT, 09 de junho de 2011.

**EUDES FURTUNATO NETO**  
Diretor Executivo do IMPREV

Homologo:

**NAFTALY CALISTO DA SILVA**  
Prefeito Municipal**Publicado por:**  
Noides Cenio da Silva  
**Código Identificador:**B8F0B235**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**LEI Nº 2.285 DE 17 DE MAIO DE 2011**

Altera a Lei Municipal nº 2.261 de 22 de Dezembro de 2010, para adequação do orçamento da Prefeitura Municipal do Exercício de 2011, conforme discriminação abaixo e dá outras providências.

**O PREFEITO DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO:** Faço saber que a Câmara Municipal de Cáceres aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**Artigo 1º.** O artigo 3º da Lei nº 2.261 de 22 de dezembro de 2010, passa a ter a seguinte redação:**Artigo 3º -** A Despesa será realizada segundo a discriminação dos quadros Programa de Trabalho e Natureza da Despesa, que apresentam os seguintes desdobramentos:**04 – POR ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>1 - Poder Legislativo</b>	<b>3.154.700,00</b>
1.1 Câmara Municipal	3.154.700,00
<b>2 - Poder Executivo</b>	<b>94.771.176,00</b>
2.1 Gabinete do Prefeito	497.200,00
2.2 Secretaria Municipal de Governo	2.355.400,00
2.3 Secretaria Municipal de Administração	1.131.500,00
2.4 Secretaria Municipal de Finanças	9.365.823,00
2.5 Secretaria Municipal de Saúde	17.908.390,00
2.6 Secretaria Municipal de Educação	30.525.647,00
2.7 Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	24.388.500,00
2.8 Secretaria Municipal de Meio Ambiente E Turismo	1.557.600,00
2.9 Secretaria Municipal de Planejamento	484.400,00
2.10 Secretaria Municipal de Agricultura	1.867.700,00
2.11 Secretaria Municipal de Ação Social	3.836.800,00
2.12 Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	1.022.800,00
2.13 Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	188.300,00
<b>TOTAL DA DESPESA</b>	<b>98.284.760,00</b>

**DO ORÇAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA****Artigo 2º.** O artigo 5º da Lei nº 2.261 de 22 de dezembro de 2010, passa a ter a seguinte redação:**Artigo 5º -** A Despesa será realizada segundo a discriminação dos quadros Programa de Trabalho e Natureza da Despesa, que apresentam os seguintes desdobramentos:**03 – POR CATEGORIAS ECONÔMICAS**

<b>Previ - Cáceres</b>	
Despesas Correntes	5.406.300,00
Despesas de Capital	60.000,00
Superávit	1.827.200,00
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>7.293.500,00</b>

**Art. 3º -** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo à vigência da Lei 2.261, de 22 de dezembro de 2010.

Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, 17 de maio de 2011.

**TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES**  
Prefeito de Cáceres**Publicado por:**  
Eliana de Fátima Evangelista  
**Código Identificador:**65E2E4B3**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA****EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PR 037/2011**  
**ÓRGÃO GESTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº 52501781/2011****MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 037/2011****VALIDADE: 12 (doze) MESES** contados a partir da data de sua publicação no Jornal Oficial, podendo ser prorrogada na forma da lei.

**OBJETO:** Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Material de Consumo Hospitalar, Equipamentos Hospitalares e Fisioterapêuticos, conforme especificações e condições constantes no Edital e seus anexos, para atender as necessidades desta Municipalidade.

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

O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados nas tabelas abaixo:

**L. P. COMERCIO, REPRES. ASSESSORIA E PREST. SERVIÇOS LTDA**

Item	Quant.	UND	Descrição	Marca	Vl. Unit.	Vl. Total
01	05	Und	Ambu adulto silicone aut. 121 (reanimador)	PROTEC	225,00	1.125,00
02	05	Und	Ambu infantil silicone aut. 121 (reanimador)	PROTEC	225,00	1.125,00
12	02	Und	Bomba de infusão.	SAMTRONIC	5.900,00	11.800,00
13	02	Und	Carro de curativo, dimensões: 0,79 x 0,50 x 0,85 m (comp. x larg. x alt.) fabricado em tubo de aço 3/4"x1,20 mm tampo e prateleira em chapa de aço nº 19 (1,06 mm de esp.) com bordas laterais viradas para baixo sem arestas, varanda em ferro redondo trefilado 5/16", acabamento realizado com pintura eletrostática à pó (epóxi), após tratamento antiferruginoso. Equipada com rodízios de 2".	LM	520,00	1.040,00
22	01	Und	INCUBADORA - Gabinete externo construído em plástico resistente; Guarnição em todo o perímetro, garantindo <b>perfeita vedação</b> ; Porta externa em acrílico com fecho e abertura para cima, permitindo a <b>fácil visualização</b> , bem como a colocação e retirada dos materiais no interior da câmara; Câmara de pré-aquecimento e circulação forçada de ar, permitindo <b>maior homogeneização</b> ; Controlador eletrônico micro controlado de temperatura, com duplo display, com as funções de: set point, auto sintonia e PID, na faixa de 5°C acima da ambiente à 50°C e timer de 1-9999 min; resolução de 0,1°C e relé de estado sólido; Tacômetro/ controle de rotação com indicação digital; Resistências tubulares, blindadas e aletadas; Plataforma universal em aço inox, de 350 mm x 350 mm, que <b>permite diversas possibilidades de fixação de tubos, funis de separação, erlenmeyers, etc</b> ; Peso máximo na plataforma de 10 Kg; Velocidade (golpes por minuto) entre 40-280 GPM; Deslocamento orbital de 20 mm; Homogeneidade do sistema: ± 1°C; Cabo de força com dupla isolamento e plugue de três pinos, dois fases e um terra, atendendo a nova norma ABNT NBR 14136;	GIGANTE	19.300,00	19.300,00
53	05	Und	Bandeja retangular 42x30x4 cm	FAMI ITA	188,00	940,00
66	20	Und	Pinça BACKHAUS 13 cm p/ campo REF. 186	ABC	23,00	460,00
79	20	Und	Pinça ROCHESTER PEAN reta 16 cm nº 274	ABC	27,90	558,00
84	05	Und	Ambu adulto silicone aut. 121 (reanimador)	PROTEC	225,00	1.125,00
85	05	Und	Ambu infantil silicone aut. 121 (reanimador)	PROTEC	225,00	1.125,00
95	02	Und	Carro de curativo dimensões: 0,79 x 0,50 x 0,85 m (comp x larg x alt) fabricado em tubo de aço 3/4"x1,20 mm. tampo e prateleira em chapa de aço nº 19 (1,06 mm de esp)/com bordas laterais viradas para baixo sem arestas, varanda em ferro redondo trefilado 5/16", acabamento realizado com pintura eletrostática à pó (epóxi), após tratamento antiferruginoso.equipada com rodízios de 2".	LM	500,00	1.000,00
103	01	Und	Mesa ginecológica estofada dimensões 1,80 x 0,50 x 0,85 m. fabricada em tubo de aço 1 ¼"x1,20mm. acabamento realizado com pintura a pó (epóxi), após tratamento antiferrugem, leito estofado com espuma D23 revestido em couvrin lavável, dividido em 3 secções, sendo 1 assento fixo, 1 encosto dorsal e 1 de pernas, ambos reclináveis, equipada com dois porta-coxas estofados com anexos cromados uma gaveta em chapa de aço zincada e pintada. pés com ponteiros de PVC, acompanha suporte para balde.	LM	600,00	600,00

**VICTOR HUGO MACHADO DE LIMA - EPP**

Item	Quant.	UND	Descrição	Marca	Vl. Unit.	Vl. Total
03	01	Und	APARELHO PARA ULTRASSONOGRRAFIA Sistema digital de alta resolução para exames abdominais, ginecológicos, obstétricos, cardíacos, vasculares, de mama, pequenas partes, músculo esquelético com as seguintes características técnicas mínimas: Visualização das imagens nos modos B, M, Doppler color, Doppler pulsado, Power Doppler (angio). Todos os modos básicos de imagem B, M e Doppler pulsado devem permitir colorização, ou seja, alterar a escala de cinza para escalas coloridas (colorize); Taxa de atualização (frame rate) com no mínimo 350 FPS (quadros/seg) no modo B; Função de medidas (IR e IP) com traçado automático do espectro de Doppler; Monitor de LCD de alta resolução com no mínimo 15" (quinze polegadas); No mínimo 03 (Três) portas ativas para conexão de 03 transdutores, selecionáveis pelo painel, ligados diretamente ao aparelho sem adaptadores; Todos os transdutores devem ser aptos a utilizar os modos de imagem B, M, Color Doppler, Doppler pulsado; Todos os transdutores devem ser multifrequenciais e permitir a seleção eletrônica de pelo menos 3 diferentes frequências para o modo bidimensional (2D) aumentando assim a versatilidade do aparelho; Inclinação da imagem modo B, Doppler pulsado e Doppler colorido para o transdutor linear; Capacidade para no mínimo 15 programações de ajuste de imagens que permitam a otimização do aparelho para cada tipo de exame; Função de harmonização automática de ganho para o modo bidimensional através de um botão; Sistema para armazenamento de imagens estáticas (fotos) e imagens dinâmicas (clips) com recurso para exportar em formato Windows (TIFF, AVI OU JPEG) e DICOM; Sistema de impressão de imagens (laudo) diretamente para uma impressora USB com possibilidade de ajuste de até 6 imagens por pagina; Modos de imagem B simples e dual/color compare (B + B/C), M/B, M, B/M/D, M/D, D, B+Cor+Doppler em tempo real (modo solidX); Capacidade de magnificação da imagem, tanto em tempo real quanto com a imagem congelada; Função "cine loop" com capacidade para armazenamento de, pelo menos, 500 imagens em cine Loop; Painel de comando ergonômico com teclado de operação programável, teclas programáveis de acordo com a necessidade do Usuário, e sistema de manuseio do cursor por "TRACKBALL", ou similar; Possibilidade de atualizações futuras para outras funções; Software para Harmônica de tecido (THI); Que permita as seguintes medidas: Modo B (distância, área, circunferência, ângulo, função do VE); Modo M (tempo, distância e aceleração, frequência cardíaca); Doppler (velocidade, tempo, aceleração, Índice de Resistência, Índice de Pulsatilidade e frequência cardíaca com traçado automático, Gradiente de pressão, "Pressure Halt Time") Sistema de armazenamento de imagem em DVD-RW ou pen-drive; Protocolo de comunicação padrão DICOM 3.0 (storage); O equipamento deve possuir HD com capacidade não inferior a 80 GB; Software para acoplamento de transdutor transesofágico multiplano; Transdutores mínimos: Transdutor endocavitário atendendo no mínimo a banda de frequência de 5,0 a 7,0 MHz com abertura de no mínimo 140 graus; Transdutor convexo atendendo no mínimo a banda de frequência de 3,0 a 6,0 MHz com abertura de no mínimo 60 graus; Transdutor linear atendendo no mínimo a banda de frequência de 6,0 a 12,0 MHz e campo de varredura (FOOTPRINT) de no mínimo 50mm; Ter disponível no mercado upgrade para cardiologia com possibilidades de software para eco de estresse; Ter disponível no mercado upgrade para imagem tridimensional em tempo real (4D) com transdutor volumétrico dedicado e pacote de	GE	125.000,00	125.000,00

			imagens 4D avançada com recurso para imagem tomográfica; Alimentação elétrica compatível com o local de instalação; Manuais de Operação do equipamento			
05	02	Und	APARELHO DE ELETROCARDIOGRAMA, EGC 12S + CARRO E TRANSPORTE CP 100.	ECAFIX	4.015,00	8.030,00
38	05	Und	ESFIGMOMANOMETRO INFANTIL Confeccionada em tecido 100% poliamida com dupla camada de resina, impermeável que permite higienização, resistente, flexível e antialérgico. <b>Cores:</b> azul; cinza; rosa; royal; verde; vermelho; vinho e preto. <b>Manguito:</b> Borracha vulcanizada com duas saídas, sem emendas, de alta durabilidade. <b>Manômetro:</b> Aneróide com escala de 0 a 300 mm/hg marca BIC, caixa de metal altamente resistente com presilha de metal, contendo o nº da portaria do <b>INMETRO</b> no visor e o respectivo selo de vistoria no certificado que acompanha o produto. <b>Pera Insufladora:</b> Borracha vulcanizada com sistema de retorno em metal, com esfera de aço inox de alta durabilidade. <b>Válvula:</b> Metal altamente resistente com regulagem de saída de ar sensível. <b>Medidas:</b> altura x comprimento (cm) Recém-nascido: 6,5 x 12,0. Infantil: 8,5 x 15,5. Adolescente: 9,0 x 18,0. Adulto: 12,0 x 22,5. Obeso: 14,5 x 27,5. <b>Embalagem:</b> Individual na bolsa em courvim, acondicionado em caixa de papelão. Fecho em velcro: todos os modelos. Medida Infantil: 28,0 X 9,5CM.	BIC	90,00	450,00
40	15	Und	ESFIGMOMANOMETRO ADULTO Confeccionada em tecido 100% poliamida com dupla camada de resina, impermeável que permite higienização, resistente, flexível e antialérgico. <b>Cores:</b> azul; cinza; rosa; Royal; verde; vermelho; vinho e preto. <b>Manguito:</b> Borracha vulcanizada com duas saídas, sem emendas, de alta durabilidade. <b>Manômetro:</b> Aneróide com escala de 0 a 300 mm/hg marca BIC, caixa de metal altamente resistente com presilha de metal, contendo o nº da portaria do <b>INMETRO</b> ; no visor e o respectivo selo de vistoria no certificado que acompanha o produto. <b>Pera Insufladora:</b> Borracha vulcanizada com sistema de retorno em metal, com esfera de aço inox de alta durabilidade. <b>Válvula:</b> Metal altamente resistente com regulagem de saída de ar sensível. <b>Medidas:</b> altura x comprimento (cm) Adulto: 12,0 x 22,5. <b>Embalagem:</b> Individual na bolsa em courvim, acondicionado em caixa de papelão. Fecho metal niquelado: somente modelo adulto. Medidas Adultas: 52,0 X 14,0CM.	BIC	120,00	1.800,00

**DENTAL CENTRO OESTE LTDA**

Item	Quant.	UND	Descrição	Marca	Vl. Unit.	Vl. Total
33	04	Und	Oxímetro de pulso portátil	FINGER PULSO	1.044,75	4.179,00
47	02	Und	Infravermelho com Pedestal com Lâmpada para Fisioterapia, Termoterapia, Fototerapia Regulável na altura: - com dimmer: mínima de 1,13m e máxima de 1,50m - sem dimmer: mínima de 1,05m e máxima de 1,45m Montado sobre base de polietileno injetado de alto impacto medindo 0,56 X 0,56 m, dotado de 4 pés desmontáveis e com rodízios giratórios. Haste flexível, para melhor direcionamento do foco de luz. Refletor de alumínio anodizado. Interruptor incorporado ao cabo de ligação. Acompanha lâmpada de 150 W, 110 ou 220 VOLT.	CARCI	495,00	990,00
48	10	Und	Almotolia plástica 250 ml natural	J. PROLAB	2,70	27,00
49	20	Und	Bandeja s/separação pequena inox	FLEXINOX	23,10	462,00
50	05	Und	Bandeja inox 22 x 12 x 1.0 cm	FLEXINOX	22,75	113,75
56	05	Und	Cânula DSE de guedel plástica nº 02	OXIGEL	5,80	29,00
57	05	Und	Cânula de guedel plástica nº 03	OXIGEL	5,80	29,00
58	05	Und	Cânula de guedel plástica nº 05	OXIGEL	5,80	29,00
59	01	Und	Cuba rim 26 x 12, capacidade 700 ML ref. 1025	ABC	64,05	64,05
60	10	Und	Estojo p/ist 18x08x05 Cm estamp. Ref. 1061	ABC	50,99	509,90
70	20	Und	Pinça HAUSTEAD mosquito Curva 12.5 cm	ABC	19,85	397,00
71	20	Und	Pinça HAUSTEAD mosquito reta 12 cm	ABC	19,85	397,00
72	20	Und	Pinça HAUSTEAD mosquito reta 12 cm ref. 224	ABC	19,50	390,00
74	20	Und	Pinça Kelly reta 14 cm ref. 231	ABC	20,00	400,00
75	20	Und	Pinça Kelly reta 16 cm ref. 233	ABC	22,80	456,00
80	06	Und	Porta sacco RAWPER	ABC	268,80	1.612,80
81	20	Und	Tesoura cirúrgica 15 cm reta	ABC	20,95	419,00
82	20	Und	Tesoura de MAYO STILLE reta 15 cm	ABC	24,10	482,00
83	20	Und	Tesoura METZERBAUM reta 15 cm ref. 332	ABC	25,00	500,00
86	05	Und	APARELHO DE NEBULIZAÇÃO/INALAÇÃO Aparelho de Aerosol 02 saídas. Com suporte para máscara, 2 kit. Nebulização, compressor isentos de óleo, Régua com válvula de impacto para retenção do ar destinado aos inaladores, potencia 1/4hp 50/60hz rotação 1.750 RPM, 40 libras 2.8 bar, protetor térmico que desliga o equipamento automaticamente quando o mesmo sofre aquecimento ou descarga elétrica, tensão 110 ou 220 volts.	OLIDEF	1.291,40	6.457,00
100	15	Und	ESFIGMOMANOMETRO ADULTO Confeccionada em tecido 100% poliamida com dupla camada de resina, impermeável que permite higienização, resistente, flexível e antialérgico. <b>Cores:</b> azul; cinza; rosa; royal; verde; vermelho; vinho e preto. <b>Manguito:</b> Borracha vulcanizada com duas saídas, sem emendas, de alta durabilidade. <b>Manômetro:</b> Aneróide com escala de 0 a 300 mm/hg marca BIC, caixa de metal altamente resistente com presilha de metal, contendo o nº da portaria do <b>INMETRO</b> ; no visor e o respectivo selo de vistoria no certificado que acompanha o produto. <b>Pera Insufladora:</b> Borracha vulcanizada com sistema de retorno em metal, com esfera de aço inox de alta durabilidade. <b>Válvula:</b> Metal altamente resistente com regulagem de saída de ar sensível. <b>Medidas:</b> altura x comprimento (cm) Adulto: 12,0 x 22,5. <b>Embalagem:</b> Individual na bolsa em courvim, acondicionado em caixa de papelão. Fecho metal niquelado: somente modelo adulto. Medidas Adulto: 52,0 X 14,0CM.	BIC	147,00	2.205,00
101	10	Und	Estetoscópio - Unison (Standard): auscultador de alta durabilidade com anel de metal cromado para sistema de trava do diafragma em PVC atóxico, com excelente sensibilidade para ausculta cardíaca. Modelo: Adulto; Ângulo: alumínio, Biauricular em armação metálica resistente de grande durabilidade com ajuste automático através de mola de aço. Olivas: Formato anatômico em PVC macio e atóxico. Tubo PVC: Tubo unificado em PVC macio, flexível e atóxico para ausculta mais precisa. Cores: preto, azul marinho, vermelho, rosa, verde, Royal e vinho.	BIC	51,20	512,00

**RECMED COMERCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA**

Item	Quant.	UND	Descrição	Marca	Vl. Unit.	Vl. Total
07	02	Und	ASPIRADOR cirúrgico 03 litros com plug interligado, mangueira de silicone, compressor isento de óleo, vacuômetro de 0 a 30 pol. com válvula reguladora de vácuo através de agulha central com sua aspiração de 0 a 25 pol. hg, potencia 1/4hp 50/60hz, rotação 1.750 RPM. 241/Imm protetor térmico que desliga o equipamento automaticamente quando o mesmo sofre aquecimento ou descarga elétrica, tensão 110 ou 220 volts.	ASPIRATEX	1.000,00	2.000,00
08	01	Und	BALANÇA INFANTIL Estrutura interna em aço carbono acabamento bicromatizado;	WELMY	730,00	730,00

			Capacidade máxima 15 kg, divisões de 5g; Pés reguláveis em borracha sintética; Concha anatômica em polipropileno com medida 540 x 300 mm injetada em material anti-germes; Chave seletora de tensão de 110/ 220 V; Display LED com 6 dígitos; Função TARA até capacidade máxima da balança; Opcional: Saída de dados RS 232 p/ PC. Aferida e certificada pelo IPEM/INMETRO; 01 ano de garantia;			
14	02	Und	Carrinho p/ coletar roupas c/ tampa - inox	ROOTAL	897,00	1.794,00
15	01	Und	DESFIBRILADOR Desfibrilação com sistema 1,2,3; Forma de onda bifásica exponencial truncada; Configuração semi-automática com carga regulável para disparos em 100 , 150 e 200 Joules; Sistema de segurança inteligente que limita a carga para uso interno e infantil; Monitorização da impedância torácica do paciente, aumentando a eficácia na desfibrilação e reduzindo o risco de danos causados ao coração; Tempo de carga total menor que 15 segundos; Sistema de comutação eletrônica de alta velocidade para entrega da energia bifásica; Descarga interna automática após 30 segundos se não houver disparo, com indicação visual no display; Memória de eventos; Teste de disparo com flash luminoso; Cronômetro (contador de segundos); Utilização de eletrodos reutilizáveis (pés permanentes adulto / infantil conjugadas – corpo único); Auto self-test; Indica o modo e o valor da carga na tela; Realiza auto-teste periódico e aviso de bateria baixa ou necessidade de manutenção; Possibilita através de conexão ou outro meio, comunicação com microcomputador, para visualização de dados da memória (opcional); Idioma: Português (possibilidade de mudança do idioma através do software); ECG com BEEP; Em caso presença do complexo QRS sincroniza o disparo (modo sincronizado); Indicador do status da bateria; <b>Características do ECG;</b> Captação do sinal ECG pelos eletrodos transtorácicos reutilizáveis ou pelo cabo paciente; Proteção contra Desfibrilação ou cardioversão; Filtros de tremor muscular e de rede; Detector de QRS; Detecção e rejeição de Marca-passo; BEEP sincronizado com QRS; <b>Especificações Técnicas;</b> Alimentação: Bateria interna recarregável gerenciável, indicador de carga e alarme, carregador externo de bateria; Gabinete de alto impacto, isolado eletricamente; Peso: aproximadamente 3,7 kg, para fácil locomoção.	EMAI	6.591,49	6.591,49
19	01	Und	Estufa estéril - Estrutura externa com chapa de aço revestida em epóxi eletrostático; Porta com fecho a direita e abertura para a esquerda, permitindo fácil colocação e retirada dos materiais no interior da câmara; Vedação da porta com perfil de silicone; Trinco de pressão para oferecer um bom fechamento da porta; Três trilhos na câmara interna para movimentar a bandeja; Controlador eletrônico micro controlado de temperatura, indicação digital da temperatura programável com as funções de set point auto sintonia e PID com duplo display; Temperatura mínima de 15°C acima da temperatura ambiente; Homogeneidade na câmara: ± 5°C em um ponto; Precisão do sensor tipo J, conforme norma ASTM E230; Acompanha uma prateleira e manual de instrução; Cadastro Finame 2124440; Declarado isento de registro pelo Ministério da Saúde; Cabo de força com dupla isolamento e plugue de três pinos, dois fases e um terra, atendendo a nova norma ABNT NBR 14136 CAPACIDADE DE 81 LITROS BIVOLT TEMP. MAX :200°C	ODONTOBRAZ	4.200,00	4.200,00
23	02	Und	Laringoscópio adulto completo – lamina de aço inox curva 3, 4, 5; cabo em aço inox p/ laringoscópio adulto.	PROFESSIONAL	490,00	980,00
24	04	Und	Laringoscópio infantil completo – lamina de aço inox curva 0, 1, 2; cabo em aço inox p/ laringoscópio infantil.	PROFESSIONAL	490,00	1.960,00
25	02	Und	Laringoscópio neonatal completo – lamina de aço inox curva 0, 1, 2; cabo em aço inox p/ laringoscópio neonatal.	PROFESSIONAL	490,00	980,00
26	01	Und	Mesa antropométrica.	ROOTAL	351,30	351,30
28	05	Und	Mesa de MAYO dimensões: altura mínima: 0,80m, máxima: 1,15m. Área da bandeja: 0,48 x 0,32 m fabricada em tubos de aço carbono de 1”x1,20mm, com pintura eletrostática a pó. Parte superior cromada com altura regulável por manípulo. Acompanha bandeja em aço inox 48x32cm com 1,05mm espessura. Pés com rodízios de 2”, sendo 2 com freios.	ROOTAL	320,00	1.600,00
30	05	Und	Negatoscópio 01 corpo dimensões: 0,50 x 0,45 x 0,10 m. (comp. x larg. x alt.) estrutura fabricada em chapa 0,75 mm, acabamento em pintura eletrostática a pó. Sistema de iluminação fluorescente, visor em acrílico branco, moldura de pressão, em aço carbono pintado, para fixação de radiografias. Interruptor liga/desliga com fio de 2 m. Bivolt-110/220 volts com chave selecionável.	ROOTAL	246,40	1.232,00
32	03	Und	OTOSCÓPIO mini 3000, iluminação XENON alógena, janela giratória para visualização com 3 aumentos, acompanha 10 espéculos descartáveis, 5 de 4,0mm e 5 de 2,5mm, cabo a pilhas, ergonômico com ranhuras verticais. Clipe suporte com interruptor integrado proporciona desligamento automático ao ser fixado no bolso, conexão superior e tampa inferior com rosca metálica, sem desgaste e reposição fácil das pilhas, disponível nas cores, preto e azul em embalagem blister. Cat. D - 001.70.210	TK	563,33	1.689,99
34	01	Und	Maquina de cortar gesso motor do tipo universal com rotação/oscilação de 18000 RPM/OPM, potência de 180 WATSS, 60 hertz, câmbio em aço temperado com lubrificação permanente, carcaça em poliuretano pigmentado desenvolvida para não permitir passagem do calor do conjunto câmbio/motor para a mão do operador, além de propiciar isolamento garantido segurança constante contra choques elétricos, cabos de alimentação elétrica de 3,0 MTS. 01 disco de serra de 50,8 mm ou 2”, 01 disco de 63,5 mm ou 2” ½, produzidas em lâminas em aço especial tratadas em banho antioxidante e 01 chave combinada de 12,7 mm ou ½”, REF. 18018	ASCLEPIO	1.900,00	1.900,00
35	01	Und	Maquina de cortar gesso motor do tipo universal com rotação/oscilação de 18000 RPM/OPM, potência de 180 WATSS, 60 hertz, câmbio em aço temperado com lubrificação permanente, carcaça em poliuretano pigmentado desenvolvida para não permitir passagem do calor do conjunto câmbio/motor para a mão do operador, além de propiciar isolamento garantido segurança constante contra choques elétricos, cabos de alimentação elétrica de 3,0 MTS. 01 disco de serra de 50,8 mm ou 2”, 01 disco de 63,5 mm ou 2” ½, produzidas em lâminas em aço especial tratadas em banho antioxidante e 01 chave combinada de 12,7 mm ou ½”, REF. 18018	ASCLEPIO	1.900,00	1.900,00
36	20	Und	Suporte de soro inox dimensões: altura: 2,06 m base: 0,30 x 0,30 m. base em "h" fabricada em tubo de aço inox 25 x 25 x 1 mm, haste em tubo 7/8"x1 mm de aço inox AISI 304. equipado com quatro ganchos em trefilado de inox 3/16" soldados verticalmente, capacidade de 1kg por gancho, pés com ponteiros em PVC.	ROOTAL	158,00	3.160,00
37	05	Und	Tambor de inox c/ tampa médio 24 x 24 cm com alça, capacidade 7.200 ml.	FAMI	241,046	1.205,23
39	03	Und	CAPACETE 016 MODELO 016 TAMANHO 03. HUDDY Material transparente em acrílico. Modelos: pequeno, médio e grande.	OLIDEF	680,00	2.040,00
45	01	Und	Neurodyn Multicorrentes: - Tens e Fes, Russa, Aussie, Interferencial, Microcorrente - Estimulador, Tens + Fes + Russa + Aussie + Corrente Polarizada + Interferencial e Microcorrente com 39 protocolos de tratamento pré - programados. Alimentação:- Bivolt 100 / 240 V~ (50/60 Hz); Potência de entrada:- Consumo (máx.): - 85 Va; Canais de saída:- 4 canais independentes em amplitude; Intensidade de corrente máxima por canal com carga resistiva de 1000 ohms: TENS (R=250 Hz e T=500 uS):- 1 a 120 mA (pico a pico); FES (R=250 Hz e T=500 uS):- 1 a 120 mA (pico a pico); RUSSA (Burst Frequency) = 50 Hz e Burst Duration = 50%:- 1 a	IBRAMED	3.500,00	3.500,00

			120 mA (pico a pico). AUSSIE (Burst Duration) = 4mS, Burst Frequency = 120 Hz e Carrier = 4 KHz:- 1 a 120 mA (pico a pico). INTERFERENCIAL (Carrier = 4 KHz e AMF = 100 Hz):- 1 a 120 mA (pico a pico). POLARIZADA:- 1 a 30 mA (pico). MICRO CORRENTE (R=500 Hz):- 0,01 a 0,99 mA (10 uA a 990 uA pico a pico).Forma de Pulso:- TENS:- Onda quadrada bifásica simétrica sem componente CC; FES:- Onda quadrada bifásica simétrica sem componente CC; RUSSA:- Onda senoidal bifásica simétrica modulada em bursts sem componente CC; AUSSIE:- Onda senoidal bifásica simétrica modulada em bursts sem componente CC; INTERFERENCIAL: Onda senoidal bifásica simétrica sem componente CC; POLARIZADA: Onda senoidal monofásica; MICRO CORRENTE:- Onda senoidal monofásica com inversão de polaridade positiva e negativa a cada 3 segundos; Tempo de aplicação (Timer): Variável de 1 a 60 minutos ("default" de 20 minutos). ON time:- Variável de 1 a 60 segundos; OFF time: Variável de 1 a 60 segundos; RISE (Tempo de subida do trem de pulso):- Variável de 1 a 9 segundos; DECAY (Tempo de descida do trem de pulso):- Variável de 1 a 9 segundos. Acessórios que acompanham o aparelho:- 01 cabo de força destacável - 04 cabos (cada um com 2 fios e pinos nas pontas) de conexão ao paciente (canal 1- laranja, canal 2 - preto, canal 3 - azul e canal 4 - verde); - 04 cabos (cada um com 2 fios e garras jacaré nas pontas) de conexão ao paciente (canal 1- laranja, canal 2 - preto, canal 3 - azul e canal 4 - verde) ; 01 cabo (com dois fios e eletrodos caneta na ponta para micro corrente) de conexão ao paciente (canal 1- laranja) ; 04 pares de eletrodos de borracha de silicone 50 x 50 mm ; 04 pares de eletrodos de borracha de silicone 30 x 50 mm ; 04 pares de eletrodos de alumínio-esponja vegetal 80 x 100 mm ; 04 cintas elásticas com velcro; - 01 CD manual de operação; - 01 fusível 5 A de proteção sobressalente ; 01 tubo de Gel .			
46	01	Und	Dualpex: 961 Sport Gerador de Correntes - Tens, FES, Russa, Interferencial 2 Canais Comutação automática de tensão 110-220V - Central de controle com microprocessador - Corrente bipolar com compensação simétrica - Possui mais de 40.	FISIOMED	3.510,00	3.510,00
62	20	Und	Pinça ADSON 15 cm c/serrilha	ABC	14,95	299,00
67	17	Und	Pinça CHERON 25 cm	ABC	36,84	626,28
68	20	Und	Pinça CRILE curva 16 cm REF. 206	ABC	28,50	570,00
69	20	Und	Pinça CRILE reta 16 cm	ABC	28,50	570,00
73	20	Und	Pinça Kelly curva 16 cm ref. 234	ABC	21,30	426,00
76	23	Und	Pinça KOCHER curva 16 cm ref. 238	ABC	33,47	769,81
78	24	Und	Pinça PEAN 14 cm ref. 265	ABC	19,58	469,92
88	05	Und	ESFIGMOMANOMETRO INFANTIL Confeccionada em tecido 100% poliamida com dupla camada de resina, impermeável que permite higienização, resistente, flexível e antialérgico. <b>Cores:</b> azul; cinza; rosa;royal; verde; vermelho; vinho e preto. <b>Manguito:</b> Borracha vulcanizada com duas saídas, sem emendas, de alta durabilidade. <b>Manômetro:</b> Aneróide com escala de 0 a 300 mm/hg marca BIC, caixa de metal altamente resistente com presilha de metal, contendo o nº da portaria do INMETRO no visor e o respectivo selo de vistoria no certificado que acompanha o produto. <b>Pera Insufladora:</b> Borracha vulcanizada com sistema de retorno em metal, com esfera de aço inox de alta durabilidade. <b>Válvula:</b> Metal altamente resistente com regulagem de saída de ar sensível. <b>Medidas:</b> altura x comprimento (cm) Recém-nascido: 6,5 x 12,0. Infantil: 8,5 x 15,5. Adolescente: 9,0 x 18,0. Adulto: 12,0 x 22,5. Obeso: 14,5 x 27,5. <b>Embalagem:</b> Individual na bolsa em courvim, acondicionado em caixa de papelão. Fecho em velcro: todos os modelos. Medida Infantil: 28,0 X 9,5CM.	BIC	152,00	760,00
89	10	Und	Armário vitrine 01 porta - dimensões: 1,50 x 0,50 x 0,40 m. (alt x comp x larg) fabricado em tubo de aço 20x20x1,20mm, fechamento superior, inferior e fundo em chapa de aço 0,75mm, porta reforçada em chapa 1,50mm com fechadura, suporte para 3 prateleiras, pés com ponteiros internos em PVC acabamento em pintura epóxi a pó eletrostática, após tratamento anti-ferruginoso, não acompanha vidros.	ROTAL	398,00	3.980,00
90	02	Und	AUTOCLAVE PEQUENA VERTICAL 21 LT Esterilizador tipo Autoclave com Câmara de esterilização em aço inoxidável; Operação fácil e automática, com indicação do ciclo através de painel digital com teclado de membrana; Controle dos parâmetros de funcionamento realizado por microprocessador eletrônico de precisão com centenas de ciclos programáveis, desaeração, saturação, esterilização, depressurização, secagem e desligamento automáticos; Eficiente secagem do material, com opção de ciclos extras de secagem; Exclusivo sistema de tampa dupla em aço e inox laminados. Oferece maior resistência e segurança; Atuação da resistência descontínua durante o ciclo para menor consumo de energia elétrica; Tubulação interna em cobre para alta pressão Produto resistente, com pintura eletrostática externa e interna; Utiliza água limpa a cada ciclo para melhor qualidade de vapor; Diversos sistemas de segurança; Fácil instalação e manutenção.	SERCON	3.017,00	6.034,00
91	02	Und	BALANÇA INFANTIL Estrutura interna em aço carbono acabamento bicromatizado; Capacidade máxima 15 kg, divisões de 5g; Pés reguláveis em borracha sintética; Concha anatómica em polipropileno com medida 540 x 300 mm injetada em material anti-germes; Chave seletora de tensão de 110/ 220 V; Display LED com 6 dígitos; Função TARA até capacidade máxima da balança; Opcional: Saída de dados RS 232 p/ PC. Aferida e certificada pelo IPEM/INMETRO; 01 ano de garantia;	WELMY	715,00	1.430,00
92	01	Und	BALANÇA ANTROPOMETRICA ADULTO Estrutura em chapa de aço carbono; Acabamento em tinta poliuretano branco; Plataforma de 380 x 290 mm; Régua antropométrica com escala de 2,00m em alumínio anodizado, divisões de 0,5cm; Tampa de proteção para estribos mantém a funcionalidade do produto após transporte e evita perda de peças; Capacidade 150 kg, divisões de 100 g; Pesagem mínima de 2 kg; Tapete em borracha anti-derrapante; Pés em borracha sintética reguláveis; Régua graduada em aço cromado; Cursor em aço inoxidável; Qualidade com precisão para atendimento em farmácias, drogarias, hospitais, clínicas; Altura da coluna 1,35 m; Aferida e certificada pelo IPEM/INMETRO; 01 ano de garantia;	WELMY	508,00	508,00
93	10	Und	Biombo duplo - dimensões: 1,80 x 1,15 m (aberto) / 1,80 x 0,58 m (fechado), fabricado em tubo de aço 3/4" x 1,20 mm de espessura. acabamento realizado com pintura eletrostática a pó (epóxi), após tratamento antiferruginoso. montado em duas partes articuladas com movimento de 360° por meio de anéis giratórios de aço. cortina em algodão cru. equipado com quatro pés com ponteiros de pvc	ROTAL	227,00	2.270,00
94	04	Und	Braçadeira estofada - altura: mín 0,85 m / máx 1,25 m / base 0,31 m diâmetro base em tripé de ferro fundido, coluna receptora em tubo de aço 7/8" x 1,20 mm. acabamento realizado com pintura eletrostática a pó (epóxi), após tratamento antiferruginoso. haste telescópica em tubo de aço 5/8" x 1,20mm cromado, apoio para braço em chapa de aço pintada almofadada com regulagem por manípulo.	ROTAL	125,50	502,00
96	05	Und	FOCOS COM HASTE Lâmpada Halógena de 20 Watts (vida longa) Luz fria Haste flexível; Altura variável Base com 5 rodízios para maior estabilidade Corpo em metal esmaltado	MICROEN	350,00	1.750,00

			Pintura Epoxi Voltagem: 110 ou 220 Volts.			
97	05	Und	Macas para exame clínicos dimensões: 1,80 x 0,60 x 0,80 m.(comp x larg x alt) estrutura fabricada em tubos de aço carbono 1 ¼"x1,20mm. acabamento em pintura eletrostática a pó(epóxi) com tratamento antiferrugem. leito em chapa de madeira estofado com espuma d23 e revestido com couvrin lavável. encosto com regulagem através de cremalheira. pés com ponteiros em PVC.	ROOTAL	302,00	1.510,00
98	05	Und	OTOSCOPIO mini 3000, iluminação Xenon alógena, janela giratória para visualização com 03 aumentos, acompanha 10 espêculos descartáveis, 5 de 4.0mm e 5 de 2.5mm, cabo a pilhas, ergonômico com ranhuras verticais. Clipe suporte com interruptor integrado proporciona desligamento automático ao ser fixado no bolso, conexão superior e tampa inferior com rosca metálica, sem desgaste e reposição fácil das pilhas, disponível nas cores, preto e azul em embalagem blister. Cat. D - 001.70.210.	TK	563,33	2.816,65
99	15	Und	Suporte de soro inox dimensões: altura: 2,06 m base: 0,30 x 0,30 m. base em "h" fabricada em tubo de aço inox 25 x 25 x 1 mm, haste em tubo 7/8"x1 mm de aço inox AISI 304. equipado com quatro ganchos em trefilado de inox 3/16" soldados verticalmente. Capacidade de 1kg por gancho, pés com ponteiros em PVC.	ROOTAL	158,00	2.370,00

**DISTRIB. BRASIL COM. DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA - ME.**

Item	Quant.	UND	Descrição	Marca	Vl. Unit.	Vl. Total
04	05	Und	APARELHO DE AEROSOL 02 saídas. Com suporte para mascara, 02 kit. Nebulização, compressor isentos de óleo, Régua com válvula de impacto para retenção do ar destinado aos inaladores, potencia 1/4hp 50/60hz rotação 1.750 RPM, 40 libras 2.8 bar, protetor térmico que desliga o equipamento automaticamente quando o mesmo sofre aquecimento ou descarga elétrica, tensão 110 ou 220 volts.	INALAGLIN	920,00	4.600,00
06	05	Und	APARELHO DE PRESSAO COM CARRINHO; Aparelho de pressão arterial coluna de mercúrio de base com pedestal e rodízios fabricado em conformidade a portaria nº 153 do Inmetro, constituído de medidor com tubo de vidro graduado de diâmetro de 3,5 mm com menisco de fácil visualização, réguas laterais de alta definição com escala de 0 a 300mmHg e dispositivo de fechamento do mercúrio na base do reservatório para uso durante o transporte. Acompanha braçadeira de Brim tamanho adulto para braço de 24 a 29 cm, fechamento por grampo homologada pelo Inmetro contendo, informações sobre a faixa de uso e posição da braçadeira no braço modelo (9.100.0144 ), tubo espiralado, pèra com válvula e manual de operação. Registro no M.S.	COLLI	345,00	1.725,00
09	07	Und	Berço simples em chapinha dobrada.	ROOTAL	265,00	1.855,00
10	15	Und	Biombo duplo - dimensões: 1,80 x 1,15 m (aberto) / 1,80 x 0,58 m (fechado). Fabricado em tubo de "aço 3/4" x 1,20 mm de espessura. Acabamento realizado com pintura eletrostática a pó (epóxi), após tratamento antiferruginoso, montado em duas partes articuladas com movimento de 360° por meio de anéis giratórios de aço, cortina em algodão cru, equipado com quatro pés com ponteiros de PVC.	ROOTAL	227,76	3.416,40
18	25	Und	Escadinha com 2 degraus e piso antiderrapante - lm-2023 dimensões: piso: 0,14 x 0,36 m. Altura: 1° piso 0,18 m 2° piso 0,40 m fabricada em tubo de aço ¾"x1,20 mm com reforço nos pés em tubo 5/8"x1,20 MM. Piso em chapa de aço nº 16 (1,06 mm) com bordas laterais. Degraus revestidos com borracha antiderrapante. Acabamento realizado em pintura eletrostática a pó (epóxi) após tratamento antiferruginoso. Pés com ponteiros de PVC.	ROOTAL	79,60	1.990,00
20	02	Und	FOCO CIRURGICO FA - 1001 LÂMPADA ALÓGENA 55 Watts 45.000 Lux Tensão de alimentação: 110/220V Pedestal sobre rodízios para facilitar a locomoção e sistema de freios para estabilizar o equipamento Braço articulável Sistema de emergência com bateria opcional. Filtro térmico Garantia de 01 Ano contra defeito de fabricação Manopla autoclave.	MEDPEJ	3.511,00	7.022,00
21	05	Und	FOCOS GINECOLÓGICO COM HASTE LÂMPADA ALÓGENA de 20 Watts (vida longa) Luz fria Haste flexível; Altura variável Base com 5 rodízios para maior estabilidade Corpo em metal esmaltado Pintura Epóxi Voltagem: 110 ou 220 Volts.	ROOTAL	510,00	2.550,00
27	01	Und	Mesa ginecológica estofada dimensões 1,80 x 0,50 x 0,85 m. Fabricada em tubo de aço 1 ¼"x1,20mm. Acabamento realizado com pintura a pó (epóxi), após tratamento antiferrugem, leito estofado com espuma d23 revestido em couvrin lavável, dividido em 3 seções, sendo 1 assento fixo, 1 encosto dorsal e 1 de pernas, ambos reclináveis. equipada com dois porta-coxas estofados com anexos cromados uma gaveta em chapa de aço zincada e pintada. Pés com ponteiros de PVC, acompanha suporte para balde.	ROOTAL	569,40	569,40
29	02	Und	MONITOR CARDIACO; Equipamento portátil, com alça incorporada para transporte; Teclas de acesso rápido e operação simplificada pelo botão navegador; Integração de informações e visualização das curvas na tela; Possibilidade de interligação a redes de dados sem fio (wireless); Integração com central de monitorização; Intercâmbio de comunicação entre leitões da rede ou computadores; Possibilidade de acesso a intranet/ internet; Qualquer visualização de tela podendo ser escolhida pelo próprio usuário; Configurações específicas e dedicadas para cada ambiente onde o monitor será usado; Bateria interna recarregável; Impressora térmica incorporada (módulo) de alta resolução que imprime curvas, dados numéricos e parâmetros; Mouse navegador sem fio (opcional); Saída para monitor de vídeo externo (opcional). Mensagens enviadas a celulares (opcional); PESO TOTAL: Aprox. 3 Kg; DIMENSÕES: 320 mm x 315 mm x 180 mm ALIMENTAÇÃO AC: 100 – 240 VAC, 50 / 60 Hz DISPLAY: Cristal líquido colorido, resolução 1024 x 768 DPI IMPRESSORA (OPCIONAL): Térmica para registro em papel termo - sensível.	E MAI	4.800,00	9.600,00
31	02	Und	OFTALMOSCÓPIO direto mini 3000, iluminação XENON alógena, 5 tipos de abertura, círculo grande, pequeno, estrela de fixação, semicírculo e livre de vermelho, apoio orbital macio resistente a choques e a poeira, 19 lentes de - 20 a + 20D, cabo a pilhas, ergonômico com ranhuras verticais, clipe suporte com interruptor integrado proporciona desligamento automática ao ser fixado no bolso, conexão superior e tampa inferior com rosca metálica, sem desgaste e reposição fácil das pilhas, disponível nas cores, preto e azul em embalagem blister.	WELCHALL	1.785,00	3.570,00
41	10	Und	ESTETOSCÓPIO - Unison (Standard): auscultador de alta durabilidade com anel de metal cromado para sistema de trava do diafragma em PVC atóxico, com excelente sensibilidade para ausculta cardíaca. Modelo: Adulto; Ângulo: alumínio, Biauricular em armação metálica resistente de grande durabilidade com ajuste automático através de mola de aço. Olivas: Formato anatômico em PVC macio e atóxico. Tubo PVC: Tubo unificado em PVC macio, flexível e atóxico para ausculta mais precisa. Cores: preto, azul marinho, vermelho, rosa, verde, Royal e vinho.	PREMIUM	41,00	410,00
42	05	Und	ESTETOSCÓPIO INFANTIL Unison (Standard): auscultador de alta durabilidade com anel de metal cromado para sistema de trava do diafragma em PVC atóxico, com excelente sensibilidade para ausculta cardíaca. Modelo: pediátrico. Ângulo: alumínio, Biauricular em armação metálica.	PREMIUM	19,40	97,00
43	01	Und	AUTOCLAVE GRANDE VERTICAL 137 LITROS Corpo em chapa de aço revestida em	FERCON	45.500,00	45.500,00

			epóxi eletrostático; Reservatório em chapa de aço inoxidável 304; Tampa em bronze fundido e estanhado internamente; Vedação com perfil de silicone; Resistência tubular blindada; Válvula de segurança e sistema de regulagem da pressão por meio de contrapeso regulável; Manipulos de baquelite reforçado para prender a tampa; Plataforma superior em aço inox 304; A tampa abre para cima nas autoclaves de 18, 30 e 48 litros nas autoclaves de 75, 135 e 225 litros abrem girando para a lateral; Chave seletora de calor com graduação para mínimo, médio e máximo; Torneira de descarga na parte traseira; Manômetro indicador com escala em pressão de 0 a 3,0 kgf/cm <sup>2</sup> e temperatura entre 100°C e 143°C; A pressão máxima de trabalho recomendada é de 1,5kgf/cm <sup>2</sup> ou 127°C; Acompanha cesto de aço inox para colocação dos materiais; Manual de instruções gravado no próprio painel; Registro Anvisa nº 80231270003 e cadastro Finame 2123824; Cabo de força com dupla isolamento e plugue de três pinos, dois fases e um terra, atendendo a nova norma ABNT NBR 14136.			
44	01	Und	BALANÇA ANTROPOMETRICA ADULTO Estrutura em chapa de aço carbono; Acabamento em tinta poliuretano branco; Plataforma de 380 x 290 mm; Régua antropométrica com escala de 2,00m em alumínio anodizado, divisões de 0,5cm; Tampa de proteção para estribos mantém a funcionalidade do produto após transporte e evita perda de peças; Capacidade 150 kg, divisões de 100 g; Pesagem mínima de 2 kg; Tapete em borracha antiderrapante; Pés em borracha sintética reguláveis; Régua graduada em aço cromado; Cursor em aço inoxidável; Qualidade com precisão para atendimento em farmácias, drogarias, hospitais, clínicas; Altura da coluna 1,35 m; Aferida e certificada pelo IPEM/INMETRO; 01 ano de garantia;	WELMY	808,00	808,00
51	05	Und	Bandeja retangular 32x24x4 cm	ABC	128,00	640,00
54	10	Und	Cabo de bisturi nº3 P/ LAM. Nº 10 A 18	ABC	8,90	89,00
55	10	Und	Cabos de bisturi nº 4 REF- 26	ABC	6,70	67,00
61	20	Und	Pinça mod. ALLIS 15 cm	ABC	24,50	490,00
63	20	Und	Pinça ADSON 12 cm c/dente 1x2 REF. 164	ABC	12,50	250,00
64	18	Und	Pinça anatômico dente rato 16 cm – 178	ABC	12,00	216,00
65	17	Und	Pinça anatômica dissecação 16 cm – 172	ABC	11,58	196,86
77	21	Und	Pinça KOCHER reta 16 cm ref. 237	ABC	32,38	679,98
87	05	Und	APARELHO DE PRESSAO COM CARRINHO; Aparelho de pressão arterial coluna de mercúrio de base com pedestal e rodízios fabricado em conformidade a portaria nº 153 do Inmetro, constituído de medidor com tubo de vidro graduado de diâmetro de 3,5 mm com menisco de fácil visualização, régua laterais de alta definição com escala de 0 a 300mmHg e dispositivo de fechamento do mercúrio na base do reservatório para uso durante o transporte. Acompanha braçadeira de Brim tamanho adulto para braço de 24 a 29 cm fechamento por grampo homologado pelo Inmetro contendo, informações sobre a faixa de uso e posição da braçadeira no braço modelo (9.100.0144), tubo espiralado pera com válvula e manual de operação. Registro no M.S.	MISSOURI	345,00	1.725,00
102	10	Und	Estetoscópio infantil Unison (Standard): auscultador de alta durabilidade com anel de metal cromado para sistema de trava do diafragma em PVC atóxico, com excelente sensibilidade para ausculta cardíaca. Modelo: pediátrico. Ângulo: alumínio, Biauricular em armação metálica.	SOLIDOR	19,00	190,00

Colniza - MT, 10 de Junho de 2011.

**ANTONIO APOLINÁRIO**

Pregoeiro Oficial

**Publicado por:**

Vânia Orben

**Código Identificador:**A58C235D

**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA**

**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA MUNICIPAL Nº 017/2011**

**EMENTA:** RETIFICA A PORTARIA Nº 015/2011 QUE DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CONCURSADOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DE NOVA MARILÂNDIA-MT, E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA,**

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONSOANTE AS NORMAS GERAIS DE DIREITO PÚBLICO, OBSERVADO O QUE DISPÕE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA,

**RESOLVENDO**

**Art. 1º** - Ficam nomeados e empossados a partir do dia 01 de Fevereiro de 2011 os candidatos aprovados em Concurso Público, Edição 2010, realizado para esta municipalidade, constantes dos respectivos Termos de Posse individual e da relação abaixo discriminada, para ocuparem os respectivos cargos de provimento efetivo, do quadro de pessoal do Poder Executivo deste município de Nova Marilândia-MT, para os quais foram aprovados, classificados e convocados, e ainda, que tenham apresentado a documentação exigida em lei, regulamento ou edital, e que estejam física e mentalmente aptos para imediato exercício do cargo.

**RELACÃO DOS EMPOSSADOS**

NOME	CARGO	CPF/MF
PAULO SERGIO BUFFON	MOTORISTA	684.449.662-15
RAYANY CRISTINA RINALD	RECEPCIONISTA	025.584.951-60
FABIANY ROBERTA GOMES MERLIN GALLO	AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	895.528.061-00
MARIA DAS MERCÊS VIEIRA	ZELADORA	254.768.288-50
JESSICA PEREIRA DA CUNHA	RECEPCIONISTA	036.924.041-31
LUCINETE ROSA DE LIMA SANTOS	GARI	503.068.981-87
VIVALDO OKADA DE MORAES	MOTORISTA	581.618.991-34

PATRICIA DOMINGOS DUARTE	ZELADORA	031.077.141-27
NILZA MARIA FERREIRA DE OLIVEIRA	TÉCNICA DE HIGIENE DENTAL - THD	006.954.691-69
JULIANA DE SOUZA FERREIRA	VETERINARIA	841.727.381-68
HIAMBA CARLA CAVALCANTE NASCIMENTO	TÉCNICA EM ENFERMAGEM	015.217.391-96
LETÍCIA PIOVESAN TOFFOLO	FARMACÊUTICA	952.441.661-15
MARIA ALVES PEREIRA	TÉCNICA EM ENFERMAGEM	811.621.111-00
DIÓGENES SOUZA AMARAL JUNIOR	ENFERMEIRO	003.346.221-66
ROSANIA GOMES MOREIRA	GARI	994.688.751-72
GUIDO PAULO DE LIMA E SILVA	ZELADOR	030.634.421-19
REJANE APARECIDA DE ARRUDA	ZELADORA	994.646.411-68
DEBORA CELESTINA CAUMO	ODONTÓLOGA	044.850.998-70
HELENA DA SILVA	VIGIA	021.866.551-28
GEOVANA APARECIDA MACEDO PEREIRA	GARI	018.297.611-45
CAROLINE OLIVEIRA LIMA	FISIOTERAPEUTA	980.263.991-53
MARIANA PAZZINI VAN GROL	BIOQUIMICA	005.941.711-05
FRANCISCO PASTOR DOS SANTOS	GARI	267.745.931-00
WIZERNAMORE RIBEIRO FRANCISCO	RECEPCIONISTA	027.490.341-59
ROGÉRIO APARECIDO RAIMUNDO	AGENTE FAZENDÁRIO	406.216.931-20
ANDYELE SOUTO NOGUEIRA	RECEPCIONISTA	009.622.211-55
MARCO AURÉLIO DA SILVA SANTOS	TÉCNICO AGRÍCOLA	302.887.148
FABIO CELESTINO DA SILVA	TECNICO EM ENFERMAGEM	036.960.559-48
CLEBER LIMA SOUTO	CONTADOR	836.242.951-87
WALDIRENE FERREIRA DA SILVA	ZELADORA	004.890.451-11
ALIPIO PIOVEZAN GOMES	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	960.187.041-53
MARCIANA DE FRANÇA SMITH	MENSAGEIRA	027.908.471-42

**Art. 2º** - Os nomeados de que trata o artigo anterior, ficarão com a responsabilidade de gerir os serviços e atribuições de que lhes confere o cargo, em razão de lei, vinculado e subordinado à Secretaria Municipal para a qual forem designados.

**Parágrafo único** - Os nomeados para o exercício de cargo público, de provimento efetivo, serão rigorosa e permanentemente avaliados por uma Comissão, constituída e nomeada com atribuições e responsabilidades próprias, conferidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 3º** - As atribuições dos cargos são previstas em lei e restritas a ela, e, os nomeados por esta Portaria serão remunerados na forma e no âmbito da respectiva função exercida.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS QUATORZE DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE DOIS MIL E ONZE - 14-02-2011.

**JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
"fabiany Roberta Gomes Merlin Gallo"  
**Código Identificador:**D0C7356C

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EXTRATO CONTRATO Nº 016/ 2011.**

Contratante: O Município de Peixoto de Azevedo - MT

Contratado: CLAUDIO DE MESQUITA AFONSO

**O objeto do presente contrato é a Locação de um Imóvel Urbano, localizado na AV. Brasil, nº 668 no Município de Peixoto de Azevedo-MT, constituído por um Barracão Construção em Alvenaria, 3 portas em Blindex, Cobertura em Estrutura Metálica, Forro em Pvc, um Banheiro medindo 2,00x2,00 em Alvenaria Totalizando 100,94m<sup>2</sup>, de área construída, destinado ao funcionamento de uma Biblioteca Pública Municipal, para atender as necessidades da Secretaria de Educação Desporte e Lazer.**

O Valor total deste contrato é de R\$ valor bruto de \$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais). O pagamento deverá ser efetuado em 08 parcelas no valor de R\$ 900,00 (Novecentos Reais) a serem pagas mensalmente até o dia 08 de cada mês.

A vigência do presente contrato terá como termo inicial em 04/05/2011 e termo final na data de 31/12/2011.

Correrão a conta da seguinte dotação Orçamentária:

ÓRGÃO	06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
UNIDADE	002	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FUNÇÃO	12	EDUCAÇÃO
SUBFUNÇÃO	122	ADMINISTRACAO GERAL
PROGRAMA	0004	GESTÃO DA POLÍTICA EDUCACIONAL
PROJ./ATIV.	2016	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
DOTAÇÃO		339036 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

Peixoto de Azevedo (MT), 06 de Maio de 2011

**Publicado por:**  
Aline Glegss S. Maiscarenhas  
**Código Identificador:**B96A8EAD

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EXTRATO CONTRATO N° 017/ 2011.**

Contratante: O Município de Peixoto de Azevedo - MT  
Contratado: DIPROLMEDI MEDICAMENTOS LTDA

**O objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALAR PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE CONFORME ORDEM DE FORNECIMENTO.**

O Valor total deste contrato e de **R\$** valor bruto de R\$ 145.279,86 (cento e quarenta e cinco mil duzentos e setenta e nove reais e oitenta e seis centavos).

A vigência do presente contrato terá como termo inicial em 06/05/2011 e termo final na data de 06/05/2012.

Correrão a conta da seguinte dotação Orçamentária:

Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
Unidade	001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
Função	10	SAÚDE	
Subfunção	302	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	
Programa	0011	ATENDIMENTO DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
Proj./Ativ.	2041	MANUTENCAO DO HOSPITAL MUNICIPAL	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	334	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Peixoto de Azevedo (MT), 06 de Maio de 2011

**EXTRATO CONTRATO N° 018/ 2011.**

Contratante: O Município de Peixoto de Azevedo - MT  
Contratado: DENTAL REZENDE LTDA

**O OBJETO O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALAR PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE CONFORME ORDEM DE FORNECIMENTO.**

O Valor total deste contrato e de **R\$** valor bruto de R\$ 485.797,85 (quatrocentos e oitenta e cinco mil setecentos e noventa e sete reais e oitenta e cinco centavo).

A vigência do presente contrato terá como termo inicial em 06/05/2011 e termo final na data de 06/05/2012.

Correrão a conta da seguinte dotação Orçamentária:

Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
Unidade	001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
Função	10	SAÚDE	
Subfunção	302	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	
Programa	0011	ATENDIMENTO DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
Proj./Ativ.	2041	MANUTENCAO DO HOSPITAL MUNICIPAL	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	334	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Peixoto de Azevedo (MT), 06 de Maio de 2011

**EXTRATO CONTRATO N° 019/ 2011.**

Contratante: O Município de Peixoto de Azevedo - MT  
Contratado: MEDLIFE FARMACEUTICA LTDA - ME

**O OBJETO O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALAR PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE CONFORME ORDEM DE FORNECIMENTO.**

O Valor total deste contrato e de **R\$** valor bruto de R\$ 1.020.734,92 (um milhão e vinte mil setecentos e trinta e quatro reais e noventa e dois centavos).

A vigência do presente contrato terá como termo inicial em 06/05/2011 e termo final na data de 06/05/2012.

Correrão a conta da seguinte dotação Orçamentária:

Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
-------	----	-------------------------------	--

Unidade	001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
Função	10	SAÚDE	
Subfunção	302	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	
Programa	0011	ATENDIMENTO DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
Proj./Ativ.	2041	MANUTENCAO DO HOSPITAL MUNICIPAL	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	334	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Peixoto de Azevedo (MT), 06 de Maio de 2011

**EXTRATO CONTRATO Nº 020/ 2011.**

Contratante: O Município de Peixoto de Azevedo - MT

Contratado: **SUPERMERCADO CASA MACRE LTDA-ME**

**O OBJETO AQUISIÇÃO DE RECARGAS DE GÁS DE COZINHA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE; ESPORTE E LAZER; ASSISTÊNCIA SOCIAL; EDUCAÇÃO E CULTURA; ADMINISTRAÇÃO;TRANSPORTE RODOVIARIO;OBRAS E SERVIÇOS URBANOS,CONFORME ORDEM DE FORNECIMENTO ANEXO.**

O Valor total deste contrato e de **R\$** valor bruto de R\$ 40.919,74 (quarenta mil novecentos e dezenove reais e setenta e três centavos).

A vigência do presente contrato terá como termo inicial em 06/05/2011 e termo final na data de 31/12/2011.

Correrão a conta da seguinte dotação Orçamentária:

Órgão	04	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Unidade	001	GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
Função	04	ADMINISTRACAO GERAL	
Subfunção	122	ADMINISTRACAO GERAL	
Programa	0002	ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	
Proj./Ativ.	2008	MANUTENÇÃO ENCARGOS COM ATIVIDADES DA SECRETARIA	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	80	

VALOR R\$ 581,88

Órgão	06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
Unidade	006	FUNDEB FUNDO MUN. EDUC. BASICA 40	
Função	12	EDUCAÇÃO	
Subfunção	365	ENSINO INFANTIL	
Programa	0005	EDUCAÇÃO BASICA	
Proj./Ativ.	2023	MANUT. E ENCARGOS FUNDEB 40 EDUC. INFANTIL	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	244	

VALOR R\$ 21.820,50

Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
Unidade	001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
Função	10	SAÚDE	
Subfunção	301	ATENCAO BASICA	
Programa	0010	ATENCAO BASICA A SAUDE	
Proj./Ativ.	2036	MANUT. E ENCARGOS SAUDE DA FAILIA - PSF	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	297	

VALOR R\$ 1.157,94

Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
Unidade	001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
Função	10	SAÚDE	
Subfunção	302	ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	
Programa	0011	ATENDIMENTO DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
Proj./Ativ.	2041	MANUTENCAO DO HOSPITAL MUNICIPAL	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	334	

VALOR R\$ 12.122,50

Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
Unidade	001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
Função	10	SAÚDE	
Subfunção	302	ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	
Programa	0011	ATENDIMENTO DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
Proj./Ativ.	2043	MANUTENCAO DO CAPS	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	350	

VALOR R\$ 484,90

Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
Unidade	001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
Função	10	SAÚDE	
Subfunção	305	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	
Programa	0013	VIGILANCIA EM SAUDE	
Proj./Ativ.	2046	MANUT. VIGILANCIA SNITARIA EPIDEMIOLOG. AMB.	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	361	

VALOR R\$ 193,96

Órgão	08	SECRETARIA MUN. ASSIST. SOCIAL TRAB. CIDADANIA	
Unidade	001	GABINETE DO SECRETÁRIO	
Função	08	ASSISTENCIA SOCIAL	
Subfunção	122	ADMINISTRACAO GERAL	
Programa	0015	ASSISTENCIA	
Proj./Ativ.	2051	MANUT. ENCARGOS ATIV. SEC. ASIST. SOCIAL	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	384	

VALOR R\$ 1.939,60

Órgão	11	SEC. MUN. DE OBRAS E SERVICOS URBANOS	
Unidade	001	GABINETE DO SECRETÁRIO	
Função	04	ADMINISTRAÇÃO	
Subfunção	122	ADMINISTRACAO GERAL	
Programa	0002	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	
Proj./Ativ.	2008	MANUT. ENCARGOS ATIV. DA SECRETARIA	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	655	

VALOR R\$ 484,90

Órgão	12	SEC. MUN. DE TRANSPORTE RODOVIARIO	
Unidade	001	GABINETE DO SECRETÁRIO DE TRANSPORTE	
Função	04	ADMINISTRAÇÃO	
Subfunção	122	ADMINISTRACAO GERAL	
Programa	0002	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	
Proj./Ativ.	2008	MANUT. ENCARGOS ATIV. DA SECRETARIA	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	703	

VALOR R\$ 1.745,64

Órgão	13	SEC. MUN. DE ES PORTE E LAZER	
Unidade	001	GABINETE DO SECRETÁRIO	
Função	27	DESPORTO E LAZER	
Subfunção	812	DESPORTO COMUNITARIO	
Programa	0023	DESPORTO E LAZER	
Proj./Ativ.	2094	IMPL. E MANUT. SEC. ESPORTES LAZER	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	736	

VALOR R\$ 387,92

Peixoto de Azevedo (MT), 06 de Maio de 2011

**EXTRATO CONTRATO Nº 021/ 2011.**

Contratante: O Município de Peixoto de Azevedo - MT

Contratado: M.G. LABORATORIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA –ME

**O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO É CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES EM SOROLOGIA (ELISA) E EXAMES HORMONAIS EM ATENDIMENTO AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E ORDEM DE FORNECIMENTO ANEXO.**

O Valor total deste contrato e de **R\$** valor bruto de R\$ 186.626,83(cento e oitenta e seis mil seiscentos e vinte e seis reais e oitenta e três centavos).

A vigência do presente contrato terá como termo inicial em 09/05/2011 e termo final na data de 31/12/2011.

Correrão a conta da seguinte dotação Orçamentária:

Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
Unidade	001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
Função	10	SAÚDE	
Subfunção	302	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	
Programa	0011	ATENDIMENTO DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
Proj./Ativ.	2041	MANUTENCAO DO HOSPITAL MUNICIPAL	
Dotação	112	3390.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Saldo Orçamentário:	RED	342	

Peixoto de Azevedo (MT), 09 de Maio de 2011

**Publicado por:**  
Aline Glegss S. Maiscarenhas  
**Código Identificador:**FAB7D703

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EXTRATO CONTRATO Nº 023/ 2011.**

Contratante: O Município de Peixoto de Azevedo - MT

Contratado: SUPERMERCADO CASA MACRE LTDA-ME

**O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO É REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO DO GÊNERO COPA E COZINHA, HIGIENE E LIMPEZA, GÊNERO ALIMENTÍCIO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE E SANEAMENTO; AGRICULTURA INDÚSTRIA E COMÉRCIO; ASSISTÊNCIA SOCIAL; EDUCAÇÃO E CULTURA; ADMINISTRAÇÃO; TRANSPORTE RODOVIÁRIO; OBRAS E SERVIÇOS URBANOS; PLANEJAMENTO E FAZENDA; ESPORTE E LAZER, CONFORME TERMOS DE REFERÊNCIAS.**

O Valor total deste contrato e de valor bruto de R\$ 786.642,63 ( setecentos e oitenta e seis mil seiscentos e quarenta e dois reais e sessenta e três centavos)

A vigência do presente contrato terá como termo inicial em 09/05/2011 e termo final na data de 31/12/2011.

Correrão a conta da seguinte dotação Orçamentária:

Órgão	04	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Unidade	001	GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
Função	04	ADMINISTRACAO GERAL	
Subfunção	122	ADMINISTRACAO GERAL	
Programa	0002	ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	
Proj./Ativ.	2008	MANUTENÇÃO ENCARGOS COM ATIVIDADES DA SECRETARIA	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	80	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Valor 50.087,80

Órgão	06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
Unidade	002	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Função	12	EDUCAÇÃO	
Subfunção	361	ENSINO FUNDAMENTAL	
Programa	0005	EDUCAÇÃO BASICA	
Proj./Ativ.	2017	MANUT. ENCARGOS ENSINO FUNDAMENTAL	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	161	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Valor 84.537,47

Órgão	06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
Unidade	006	FUNDEB FUNDO MUN. EDUC. BASICA 40	
Função	12	EDUCAÇÃO	
Subfunção	361	ENSINO FUNDAMENTAL	
Programa	0005	EDUCAÇÃO BASICA	
Proj./Ativ.	2021	MANUT. ENCARGOS ENSINO FUNDAMENTAL 40	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	230	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Valor 2.355,10

Órgão	06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
Unidade	006	FUNDEB FUNDO MUN. EDUC. BASICA 40	
Função	12	EDUCAÇÃO	
Subfunção	365	ENSINO INFANTIL	
Programa	0005	EDUCAÇÃO BASICA	
Proj./Ativ.	2023	MANUT. ENCARGOS FUNDEB 40 EDUC. INFANTIL	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	244	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Valor 87.187,09

Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
Unidade	001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
Função	10	SAÚDE	
Subfunção	302	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	
Programa	0010	ATENÇÃO BASICA A SAUDE	
Proj./Ativ.	2036	MANUTENÇÃO E ENCARGOS SAUDE DA FAMILIA - PSF	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	297	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Valor 20.228,93

Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
Unidade	001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
Função	10	SAÚDE	
Subfunção	302	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	
Programa	0011	ATENDIMENTO DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
Proj./Ativ.	2041	MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	334	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Valor 247.907,93

Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
Unidade	001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
Função	10	SAÚDE	
Subfunção	302	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	
Programa	0011	ATENDIMENTO DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
Proj./Ativ.	2043	MANUTENÇÃO DO CAPS	

Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	350	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Valor 13.364,94

Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
Unidade	001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
Função	10	SAÚDE	
Subfunção	305	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	
Programa	0013	VIGILANCIA EM SAUDE	
Proj./Ativ.	2046	MANUTENCAO DA VIGILANCIA SANITARIA EPIDEMIOLOG AMBIENT	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	361	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Valor 6.323,02

Órgão	08	SECRETARIA MUN. ASSIST. SOCIAL TRAB. CIDADANIA	
Unidade	001	GABINETE DO SECRETÁRIO	
Função	08	ASSISTENCIA SOCIAL	
Subfunção	122	ADMINISTRACAO GERAL	
Programa	0015	ASSISTENCIA	
Proj./Ativ.	2051	MANUT. ENCARGOS ATIV. SEC. ASIST. SOCIAL	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	384	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Valor 6.713,11

Órgão	08	SECRETARIA MUN. ASSIST. SOCIAL TRAB. CIDADANIA	
Unidade	002	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Função	08	ASSISTENCIA SOCIAL	
Subfunção	244	ASSISTENCIA COMUNITÁRIA	
Programa	0015	ASSISTENCIA	
Proj./Ativ.	2063	MANUT. PROJETO PROMOVENDO AUXILIOS EVENTUAIS	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	417	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Valor 2.798,40

Órgão	08	SECRETARIA MUN. ASSIST. SOCIAL TRAB. CIDADANIA	
Unidade	003	FUNDO MUNICIPAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES	
Função	08	ASSISTENCIA SOCIAL	
Subfunção	243	ASSISTENCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	
Programa	0015	ASSISTENCIA	
Proj./Ativ.	2056	MANUT. PROGR. CREAS / PETI	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	438	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Valor 64.468,91

Órgão	08	SECRETARIA MUN. ASSIST. SOCIAL TRAB. CIDADANIA	
Unidade	003	FUNDO MUNICIPAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES	
Função	08	ASSISTENCIA SOCIAL	
Subfunção	243	ASSISTENCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	
Programa	0015	ASSISTENCIA	
Proj./Ativ.	2083	MANUTENCAO DE PROGR. CRAS PAIF PROJovem ASEF	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	446	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Valor 63.402,43

Órgão	08	SECRETARIA MUN. ASSIST. SOCIAL TRAB. CIDADANIA	
Unidade	003	FUNDO MUNICIPAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES	
Função	08	ASSISTENCIA SOCIAL	
Subfunção	243	ASSISTENCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	
Programa	0015	ASSISTENCIA	
Proj./Ativ.	2084	MANUTENCAO DA CASA RETAGUARDA E CECRIA	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	456	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Valor 29.518,63

Órgão	08	SECRETARIA MUN. ASSIST. SOCIAL TRAB. CIDADANIA	
Unidade	002	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
Função	08	ASSISTENCIA SOCIAL	
Subfunção	241	ASISTENCIA AO IDOSO	
Programa	0015	ASSISTENCIA	
Proj./Ativ.	2054	MANUT. E ENCARG. PROGR. MELHOR IDADE - API	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	576	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Valor 25.802,73

Órgão	09	SECRET MUNIC AGRICULTURA IND. E COM.	
Unidade	001	GABINETE DO SECRETÁRIO	
Função	04	ADMINISTRAÇÃO	
Subfunção	122	ADMINISTRACAO GERAL	
Programa	0002	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	

Proj./Ativ.	2008	MANUT. E ENCARGOS COM ATIVIDADES DA SECRETARIA	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	479	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Valor 17.595,26

Órgão	10	SECRET MUNIC MEIO AMBIENTE MINERAÇÃO TURISMO	
Unidade	001	GABINETE DO SECRETÁRIO	
Função	04	ADMINISTRAÇÃO	
Subfunção	122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
Programa	0002	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	
Proj./Ativ.	2088	PROGRAMA AGENDA 21	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	561	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Valor 2.529,90

Órgão	10	SECRET MUNIC MEIO AMBIENTE MINERAÇÃO TURISMO	
Unidade	001	GABINETE DO SECRETÁRIO	
Função	18	GESTAO AMBIENTAL	
Subfunção	542	CONTROLE AMBIENTAL	
Programa	0018	MEIO AMBIENTE SUSTENTAVEL	
Proj./Ativ.	2123	CAMPANHA DE PREVENCAO E COMBAE AS QUEIMADAS	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	605	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Valor 4.554,83

Órgão	10	SECRET MUNIC MEIO AMBIENTE MINERAÇÃO TURISMO	
Unidade	001	GABINETE DO SECRETÁRIO	
Função	18	GESTAO AMBIENTAL	
Subfunção	541	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	
Programa	0018	MEIO AMBIENTE SUSTENTAVEL	
Proj./Ativ.	2126	CULTIVO DE PRODUTOS AGROECOLOGICOS	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	634	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Valor 1.009,71

Órgão	11	SECRET MUNIC DE OBRAS E SERVICOS URBANOS	
Unidade	001	GABINETE DO SECRETÁRIO	
Função	04	ADMINISTRACAO	
Subfunção	122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
Programa	0002	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	
Proj./Ativ.	2008	MANUT. ENCARGOS COM ATIVIDADES DA SECRETARIA	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	655	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Valor 25.359,80

Órgão	12	SECRET MUNIC DE TRANSPORTE RODOVIARIO	
Unidade	001	GABINETE DA SECRETARIA DE TRANSPORTE	
Função	04	ADMINISTRACAO	
Subfunção	122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
Programa	0002	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	
Proj./Ativ.	2008	MANUT. ENCARGOS COM ATIVIDADES DA SECRETARIA	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	703	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Valor 21.230,29

Órgão	13	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	
Unidade	001	GABINETE DO SECRETÁRIO	
Função	27	DESPORTO E LAZER	
Subfunção	812	DESPORTO COMUNITARIO	
Programa	0023	DESPORTO E LAZER	
Proj./Ativ.	2094	IMPLANTAÇÃO MANUT. SEC. ESPORTES LAZER	
Dotação	112	3390.30	MATERIAL DE CONSUMO
Saldo Orçamentário:	RED	736	PROCESSO LICITATÓRIO - MODALIDADE "REGISTRO DE PREÇOS"

Valor 9.666,35

Peixoto de Azevedo (MT), 09 de Maio de 2011

**EXTRATO CONTRATO Nº 024/ 2011.**

Contratante: O Município de Peixoto de Azevedo - MT

Contratado: A.R. FARIAS &amp; CIA LTDA-ME

**O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO É CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER CONFORME ORDEM DE FORNECIMENTO ANEXO.**

O Valor total deste contrato e de valor bruto de R\$ 27.175,00 (vinte e sete mil cento e setenta e cinco reais)

A vigência do presente contrato terá como termo inicial em 11/05/2011 e termo final na data de 31/12/2011.

Correrão a conta da seguinte dotação Orçamentária:

Órgão	13	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	
Unidade	001	GABINETE DO SECRETÁRIO	
Função	27	DESPORTO E LAZER	
Subfunção	812	DESPORTO COMUNITARIO	
Programa	0023	DESPORTO E LAZER	
Proj./Ativ.	2094	IMPLANTAÇÃO MANUT. SEC. ESPORTES LAZER	
Dotação	112	3390.39	SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURIDICA
Saldo Orçamentário:	RED	726	

Peixoto de Azevedo (MT), 11 de Maio de 2011

**EXTRATO CONTRATO Nº 025/ 2011.**

Contratante: O Município de Peixoto de Azevedo - MT

Contratado: V. FERRI- PRODUÇÕES ARTISTICAS

**O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO É CONTRATAÇÃO EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SHOW MUSICAL COM FORNECIMENTO DE BANDA MUSICAL, PALCO, ILUMINAÇÃO E SONORIZAÇÃO COM POTENCIA MÍNIMA DE 25.000 WATTS, PARA AS FESTIVIDADE DO 25º ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO DE PEIXOTO DE AZEVEDO NOS DIAS 12 E 13, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO-I DESTE EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA E ORDEM DE FORNECIMENTO A NEXO.**

O Valor total deste contrato e de valor bruto de R\$ 21.500,00 (vinte e um mil e quinhentos reais).

A vigência do presente contrato terá como termo inicial em 12/05/2011 e termo final na data de 12/06/2011.

Correrão a conta da seguinte dotação Orçamentária:

Órgão	06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
Unidade	003	DEPARTAMENTO DE CULTURA	
Função	12	EDUCAÇÃO	
Subfunção	392	DIFUSÃO CULTURAL	
Programa	0009	DESENVOLVIMENTO CULTURAL	
Proj./Ativ.	2033	APOIO DAS ATIVID. CULTURAIS POPULARES TRADICIONAIS	
Dotação	112	3390.39	Dotação
Saldo Orçamentário:	RED	192	Saldo Orçamentário:

Peixoto de Azevedo (MT), 12 de Maio de 2011

**EXTRATO CONTRATO Nº 026/ 2011.**

Contratante: O Município de Peixoto de Azevedo - MT

Contratado: GLOBAL CONSULTORIA, INCORPORAÇÕES CONSTRUÇÕES LIMITDA EPP

**O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO É CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA PARA O SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA DESDE A CAPTAÇÃO, ESTAÇÃO DE TRATAMENTO E REDE DE DISTRIBUIÇÃO EM 14 COMUNIDADES DOS ASSENTAMENTOS RURAIS CONFORME TC/PAC/088/2010 FIRMADO ENTRE O MUNICIPIO E FUNASA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANO**

O Valor total deste contrato e de valor bruto de R\$ 23.684,21 (vinte e três mil seiscentos e oitenta e quatro reais e vinte e um centavos)

A vigência do presente contrato terá como termo inicial em 20/05/2011 e termo final na data de 20/08/2011.

Correrão a conta da seguinte dotação Orçamentária:

Órgão	11	SECRET MUNIC DE OBRAS E SERVICOS URBANOS	
Unidade	001	GABINETE DO SECRETÁRIO	
Função	17	SANEAMENTO	
Subfunção	511	SANEAMENTO BASICO RURAL	
Programa	0021	DESENVOLVIMENTO RURAL	
Proj./Ativ.	1149	CONSTRUÇÃO OBRAS SANEAMENTO DISTRITO UNIÃO DO NORTE	
Dotação	112	4490.51	OBRAS E INSTAÇÕES
Saldo Orçamentário:	RED	685	

Peixoto de Azevedo (MT), 20 de Maio de 2011

**EXTRATO CONTRATO Nº 027/ 2011.**

Contratante: O Município de Peixoto de Azevedo - MT

Contratado: ASSOCIAÇÃO CENTRO DE CONVIVENCIA GRUPO REVIVER DA 3 IDADE DO DISTRITO UNIÃO DO NORTE.

O Objeto do presente contrato é a Locação de um Imóvel Urbano, localizado na AV. Aeroporto, s/n no Distrito União do Norte, no Município de Peixoto de Azevedo-MT, constituído por uma Construção em Alvenaria contendo salão, cozinha, banheiros feminino e masculino, área de lazer e varanda com metragem quadrada total de 385,00m2, destinado ao funcionamento do Programa PETI, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, junto aquela localidade.

O Valor total deste contrato e de valor bruto de R\$ 3.815,00 (três mil oitocentos e quinze reais).

O pagamento deverá ser efetuado em 07 parcelas no valor de R\$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco reais) devendo ser paga no ato da assinatura do contrato e as demais no

A vigência do presente contrato terá como termo inicial em 20/05/2011 e termo final na data de 31/12/2011.

Correrão a conta da seguinte dotação Orçamentária:

Órgão	08	SECRETARIA MUNIC. ASSIST. SOCIAL TRAB. CIDADANIA	
Unidade	003	FUNDO MUNICIPAL CRIANCAS E ADOLESCENTES	
Função	08	ASSISTENCIA SOCIAL	
Subfunção	243	ASSISTENCIA A CRIANCA E AO ADOLESCENTE	
Programa	0015	ASSISTENCIA	
Proj./Ativ.	2056	MANUT. PROGR. CREAS / PETI	
Dotação	112	3390.36	Dotação
Saldo Orçamentário:	RED	439	Saldo Orçamentário:

Peixoto de Azevedo (MT), 20 de Maio de 2011

**Publicado por:**  
Aline Glegss S. Maiscarenhas  
**Código Identificador:**66CC0D74

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO CONTRATO Nº 028/ 2011.

Contratante: O Município de Peixoto de Azevedo - MT  
Contratado: FLAVIO REBOUÇAS RAMOS

O Objeto do presente contrato é a Contratação de um Assistente Social para realização de visitação de 900 (novecentas) Famílias cadastradas no CADUNICO para fins de atualização cadastral das mesmas para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, com carga horária de 8:00 horas, dia perfazendo 40 horas / semana, para atender as necessidades desta municipalidade.

O Valor total deste contrato e de valor bruto de R\$ 6.360,00 ( seis mil trezentos e sessenta reais )

O pagamento será efetuado em 03 (três) parcela(s), igual (is) de R\$ 2.120,00 (dois mil, cento e vinte reais), que deverá ser efetuada até o 10º dia útil de cada mês subsequente.

A vigência do presente contrato terá como termo inicial em 20/05/2011 e termo final na data de 20/08/2011.

Correrão a conta da seguinte dotação Orçamentária:

Órgão	08	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL TRAB. CIDADANIA	
Unidade	002	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Função	08	ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Subfunção	244	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	
Programa	0015	ASSISTÊNCIA	
Proj./Ativ.	2064	PROGRAMA BOLSA FAMILIA - CRAS	
Dotação	112	3190.04	Contratação por tempo Determinado
Saldo Orçamentário:	RED	420	

Peixoto de Azevedo (MT), 20 de Maio de 2011

### EXTRATO CONTRATO Nº 029/ 2011.

Contratante: O Município de Peixoto de Azevedo - MT  
Contratado: FERNANDES NOGUEIRA & NOGUEIRA LTDA

O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO É CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA FORNECER REFEIÇÕES PRONTAS TIPO MARMITEX E COMERCIAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO; AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO; ASSISTÊNCIA SOCIAL; EDUCAÇÃO E CULTURA; ADMINISTRAÇÃO; TRANSPORTE RODOVIÁRIO; OBRAS E SERVIÇOS URBANOS; MEIO AMBIENTE MINERAÇÃO E TURISMO; ESPORTE E LAZER; PLANEJAMENTO E FAZENDA; E GABINETE DO PREFEITO, CONFORME ORDEM DE SERVIÇOS/COMPRAS ANEXA.

O Valor total deste contrato e de valor bruto de R\$ 31.880,50 (trinta e um mil oitocentos e oitenta e oito reais e cinqüenta centavos).

A vigência do presente contrato terá como termo inicial em 31/05/2011 e termo final na data de 31/12/2011.

Correrão a conta da seguinte dotação Orçamentária:

Órgão	02	GABINETE DO PREFEITO	
Unidade	001	GABINETE DO PREFEITO	
Função	04	ADMINISTRACAO GERAL	
Subfunção	122	ADMINISTRACAO GERAL	
Programa	0002	ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	
Proj./Ativ.	2004	MANUT. E ENCARGOS ATIVIDADE GAB. PREFEITO	
Dotação	112	3390.39	OUTROS SERV TERC. P. JURIDICA
Saldo Orçamentário:	RED	29	

Valor R\$ 1.827,00

Órgão	04	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Unidade	001	GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
Função	04	ADMINISTRACAO GERAL	
Subfunção	122	ADMINISTRACAO GERAL	
Programa	0002	ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	
Proj./Ativ.	2008	MANUTENÇÃO ENCARGOS COM ATIVIDADES DA SECRETARIA	
Dotação	112	3390.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Saldo Orçamentário:	RED	84	

Valor R\$ 2.455,00

Órgão	05	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA	
Unidade	001	GABINETE DO SECRETÁRIO	
Função	04	ADMINISTRAÇÃO	
Subfunção	122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
Programa	0002	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	
Proj./Ativ.	2008	MANUT. ENCARGOS COM ATIVIDADES DA SECRETARIA	
Dotação	112	3390.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Saldo Orçamentário:	RED	114	

Valor R\$ 1.620,00

Órgão	06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
Unidade	001	GABINETE DO SECRETÁRIO	
Função	04	ADMINISTRAÇÃO	
Subfunção	122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
Programa	0004	GESTÃO DA POLITICA EDUCACIONAL	
Proj./Ativ.	2061	MANUT. E ENCRGOS C/ GAB. SEC. EDUCAÇÃO	
Dotação	112	3390.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Saldo Orçamentário:	RED	140	

Valor R\$ 6.530,00

Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	
Unidade	001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
Função	10	SAÚDE	
Subfunção	305	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	
Programa	0013	VIGILANCIA EM SAUDE	
Proj./Ativ.	2048	CAMPANHA DE VACINAÇÃO	
Dotação	112	3390.39	OUTROS SERV. TERC.P. JURIDICA
Saldo Orçamentário:	RED	377	

Valor R\$ 4.910,00

Órgão	08	SECRETARIA MUN. ASSIST. SOCIAL TRAB. CIDADANIA	
Unidade	001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
Função	08	ASSISTENCIA SOCIAL	
Subfunção	122	ADMINISTRACAO GERAL	
Programa	0015	ASSISTENCIA	
Proj./Ativ.	2051	MANUT. ENCARGOS ATIV. SEC. ASIST. SOCIAL	
Dotação	112	3390.39	OUTROS SERV TERC. P. JURIDICA
Saldo Orçamentário:	RED	387	

Valor R\$ 1.227,50

Órgão	09	SECRET MUNIC AGRICULTURA IND. E COMERCIO	
Unidade	001	GABINETE DO SECRETARIO	
Função	04	ADMINISTRACAO	
Subfunção	122	ADMINISTRACAO GERAL	
Programa	0002	ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	
Proj./Ativ.	2008	MANUT. ENCARGOS COM ATIVIDADES DA SECRETARIA	
Dotação	112	3390.39	OUTROS SERV TERC. P. JURIDICA
Saldo Orçamentário:	RED	482	

Valor R\$ 1.728,50

Órgão	10	SECRET. MUNIC. MEIO AMBIENTE MINERACAO TURISMO	
Unidade	001	GABINETE DO SECRETARIO	
Função	04	ADMINISTRACAO	
Subfunção	122	ADMINISTRACAO GERAL	
Programa	0002	ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	
Proj./Ativ.	2008	MANUT. ENCARGOS COM ATIVIDADES DA SECRETARIA	
Dotação	112	3390.39	OUTROS SERV TERC. P. JURIDICA
Saldo Orçamentário:	RED	563	

Valor R\$ 2.739,00

Órgão	11	SECRET MUNIC DE OBRAS E SERVICOS URBANOS
Unidade	001	GABINETE DO SECRETARIO
Função	04	ADMINISTRACAO
Subfunção	122	ADMINISTRACAO GERAL
Programa	0002	ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO

Proj./Ativ.	2008	MANUT. ENCARGOS COM ATIVIDADES DA SECRETARIA	
Dotação	112	3390.39	OUTROS SERV TERC. P. JURIDICA
Saldo Orçamentário:	RED	658	

Valor R\$ 3.190,00

Órgão	12	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE RODOVIARIO	
Unidade	001	GABINETE DA SECRETARIA DE TRANSPORTE	
Função	04	ADMINISTRACAO	
Subfunção	122	ADMINISTRACAO GERAL	
Programa	0002	ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	
Proj./Ativ.	2008	MANUT. ENCARGOS COM ATIVIDADES DA SECRETARIA	
Dotação	112	3390.39	OUTROS SERV TERC. P. JURIDICA
Saldo Orçamentário:	RED	706	

Valor R\$ 4.760,00

Órgão	13	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	
Unidade	001	GABINETE DO SECRETARIO	
Função	27	DESPORTO E LAZER	
Subfunção	812	DESPORTO COMUNITARIO	
Programa	0023	DESPORTO E LAZER	
Proj./Ativ.	2080	APOIO A REALIZACAO E PARTICIPACAO DE EVENTOS	
Dotação	112	3390.39	SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Saldo Orçamentário:	RED	726	

Valor R\$ 893,50

Peixoto de Azevedo (MT), 31 de Maio de 2011

**EXTRATO CONTRATO Nº 030/ 2011.**

Contratante: O Município de Peixoto de Azevedo - MT

Contratado: SUELLEN G. NOGUEIRA-ME

O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DE CONFECÇÕES DE IMPRESSOS GRÁFICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO; ASSISTÊNCIA SOCIAL; EDUCAÇÃO E CULTURA; ADMINISTRAÇÃO; TRANSPORTE RODOVIARIO; PLANEJAMENTO E FAZENDA, CONFORME ORDERM DE SERVIÇOS/COMPRAS ANEXA.

O Valor total deste contrato e de valor bruto de R\$ 172.496,00 (cento e setenta e dois mil quatrocentos e noventa e seis reais).

A vigência do presente contrato terá como termo inicial em 31/05/2011 e termo final na data de 31/12/2011.

Correrão a conta da seguinte dotação Orçamentária:

Órgão	4	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Unidade	01	GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
Função	04	ADMINISTRACAO GERAL	
Subfunção	122	ADMINISTRACAO GERAL	
Programa	0002	ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	
Proj./Ativ.	2008	MANUTENÇÃO ENCARGOS COM ATIVIDADES DA SECRETARIA	
Dotação	112	3390.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Saldo Orçamentário:	RED	84	

VALOR DE R\$ 28.110,00

Órgão	05	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA	
Unidade	001	GABINETE DO SECRETÁRIO	
Função	04	ADMINISTRAÇÃO	
Subfunção	122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
Programa	0002	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	
Proj./Ativ.	2008	MANUT. ENCARGOS COM ATIVIDADES DA SECRETARIA	
Dotação	112	3390.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Saldo Orçamentário:	RED	114	

VALOR DE R\$ 18.445,00

Órgão	06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
Unidade	001	GABINETE DO SECRETÁRIO	
Função	04	ADMINISTRAÇÃO	
Subfunção	122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
Programa	0004	GESTÃO DA POLITICA EDUCACIONAL	
Proj./Ativ.	2061	MANUT. E ENCRGOS C/ GAB. SEC. EDUCAÇÃO	
Dotação	112	3390.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Saldo Orçamentário:	RED	140	

VALOR DE R\$ 13.250,00

Órgão	06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
Unidade	006	FUNDEB FUNDO MUN. EDUC. BASICA 40	
Função	12	EDUCAÇÃO	
Subfunção	361	ENSINO FUNDAMENTAL	
Programa	0005	EDUCAÇÃO BASICA	

Proj./Ativ.	2021	MANUT. ENCARGOS ENSINO FUNDAMENTAL 40
Dotação	112	3390.39
Saldo Orçamentário:	RED	234

VALOR DE R\$ 11.000,00

Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Unidade	001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Função	10	SAÚDE
Subfunção	301	ATENÇÃO BASICA
Programa	0010	ATENÇÃO BASICA A SAUDE
Proj./Ativ.	2036	MANUTENÇÃO E ENCARGOS SAUDE DA FAMILIA - PSF
Dotação	112	3390.39
Saldo Orçamentário:	RED	298

VALOR DE R\$ 13.743,00

Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Unidade	001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Função	10	SAÚDE
Subfunção	302	ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL
Programa	0011	ATENDIMENTO DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE
Proj./Ativ.	2041	MANUTENCAO DO HOSPITAL MUNICIPAL
Dotação	112	3390.39
Saldo Orçamentário:	RED	342

VALOR DE R\$ 15.548,00

Órgão	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
Unidade	001	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Função	10	SAÚDE
Subfunção	305	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
Programa	0013	VIGILANCIA EM SAUDE
Proj./Ativ.	2046	MANUT. VIGILANCIA SANITARIA EPIDEMIOLOG AMBIENT
Dotação	112	3390.39
Saldo Orçamentário:	RED	365

VALOR DE R\$ 1.545,00

Órgão	08	SECRETARIA MUN. ASSIST. SOCIAL TRAB. CIDADANIA
Unidade	002	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Função	08	ASSISTENCIA SOCIAL
Subfunção	244	ASSISTENCIA COMUNITARIA
Programa	0015	ASSISTENCIA
Proj./Ativ.	2064	PROGRAMA BOLSA FAMILIA - GRAS
Dotação	112	3390.39
Saldo Orçamentário:	RED	424

VALOR DE R\$ 2.690,00

Órgão	08	SECRETARIA MUN. ASSIST. SOCIAL TRAB. CIDADANIA
Unidade	003	FUNDO MUN. CRIANÇAS E ADOLESCENTES
Função	08	ASSISTENCIA SOCIAL
Subfunção	243	ASSISTENCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTES
Programa	0015	ASSISTENCIA
Proj./Ativ.	2056	MANUT. PROGR. CREAS / PETI E OUTROS
Dotação	112	3390.39
Saldo Orçamentário:	RED	440

VALOR DE R\$ 40.930,00

Órgão	08	SECRETARIA MUN. ASSIST. SOCIAL TRAB. CIDADANIA
Unidade	003	FUNDO MUN. CRIANÇAS E ADOLESCENTES
Função	08	ASSISTENCIA SOCIAL
Subfunção	243	ASSISTENCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTES
Programa	0015	ASSISTENCIA
Proj./Ativ.	2083	MANUT. DE PROGR. PAIF ASEF
Dotação	112	3390.39
Saldo Orçamentário:	RED	448

VALOR DE R\$ 25.015,00

Órgão	12	SECRET MUNIC DE TRANSPORTE RODOVIARIO
Unidade	001	GABINETE DA SECRETARIA DE TRANSPORTE
Função	04	ADMINISTRACAO
Subfunção	122	ADMINISTRAÇÃO GERAL
Programa	0002	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Proj./Ativ.	2008	MANUT. ENCARGOS COM ATIVIDADES DA SECRETARIA
Dotação	112	3390.39
Saldo Orçamentário:	RED	706

VALOR DE R\$ 2.220,00

Peixoto de Azevedo (MT), 31 de Maio de 2011

**EXTRATO DE ADITIVO Nº 074/ 2010.**

Contratante: O Município de Peixoto de Azevedo - MT

Contratado: HERON- ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA

O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO É CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO RAMO PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS NO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE PEIXOTO DE AZEVEDO-MT, CONFORME, CONVENIO Nº 137/2010, FIRMADO COM O SINFRA

A vigência do presente contrato terá como termo inicial em 24/09/2011.

Peixoto de Azevedo (MT), 24 de Maio de 2011

#### EXTRATO CONTRATO Nº 022/ 2011.

Contratante: O Município de Peixoto de Azevedo - MT

Contratado: IURGUEN ARAI SCHWIRCK

O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO É CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL PARA ACOMPANHAMENTO DE OBRAS PUBLICAS FISCALIZAÇÃO, MEDIÇÕES DE OBRAS, ELABORAÇÃO DE PROJETOS ESTRUTURAIS, PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS, LAUDOS, PARECER TÉCNICO E MEMORIAL DESCRITIVOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

O Valor total deste contrato e de valor bruto de R\$ 87.200,00 (oitenta e sete mil e duzentos reais)

O valor ora acordado será pago mensalmente de R\$ 10.900,00 (dez mil e novecentos reais)

A vigência do presente contrato terá como termo inicial em 09/05/2011 e termo final na data de 31/12/2011.

Correrão a conta da seguinte dotação Orçamentária:

Órgão	11	SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
Unidade	001	GABINETE DO SECRETARIO	
Função	04	ADMINISTRAÇÃO	
Subfunção	122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
Programa	0002	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	
Proj./Ativ.	2008	MANUTENCAO E ENCARGOS COM ATIVIDADES DA SECRETARIA	
Dotação	112	3390.39	SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Saldo Orçamentário:	RED	658	<b>R\$ 156.066,06</b>

Peixoto de Azevedo (MT), 09 de Maio de 2011

**Publicado por:**  
Aline Glegss S. Maiscarenhas  
**Código Identificador:**8B03B865

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP**

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 066/2011**

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP, por meio da: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Conforme LEI Nº 1484, sancionada em 24/05/2011 que altera e unifica a Secretaria da Cidade e Secretaria de Obras que passa a denominar-se: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

CONTRATADA: TRANSTERRA – MINERAÇÃO E MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA - CNPJ: 01.315.636/0001-95, Rua Colonizador Ênio Pipino, 2579 – Setor Industrial, na cidade de Sinop – Estado Mato Grosso.

OBJETO: A finalidade do presente Termo é a Adesão ao Registro de Preços Nº. 033/2011, originário do Pregão Presencial nº 033/2011, cujo objeto é Aquisições de materiais de construção para manutenção e reforma de meio fio, drenagem e calçadas, nas mesmas condições e valores pactuados, conforme a seguir:

ITEM	QUANT.	UND	PRODUTO	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
2	500	M3	AREIA GROSSA LAVADA	TRANSTERRA	27,00	13.500,00
3	500	TN	PEDRA BRITA N.1	TRANSTERRA	55,00	27.500,00
4	500	TN	PEDRISCO	TRANSTERRA	55,00	27.500,00
VALOR TOTAL						R\$ 68.500,00

SINOP-MT, 06 DE JUNHO DE 2011. PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP Juarez Costa Prefeito Municipal MUNICÍPIO

TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 037/2011

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP, por meio da: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Conforme LEI Nº 1484, sancionada em 24/05/2011 que altera e unifica a Secretaria da Cidade e Secretaria de Obras que passa a denominar-se: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

CONTRATADA: GALEÃO DISTRIBUIDORA DE PNEUS LTDA - CNPJ: 32.957.540/0001-69, Rua Colonizador Enio Pipino 2181, Setor Industrial na cidade de Sinop – Estado Mato Grosso.

OBJETO: A finalidade do presente Termo é a Adesão ao Registro de Preços Nº 019/2011, originário do Pregão Presencial nº 019/2011 – SRP 019/11, cujo objeto é Aquisições de Pneus novos de fabricação nacional, câmaras de ar e protetores, destinados a manutenção da frota da Administração Municipal, nas mesmas condições e valores pactuados, conforme a seguir:

ITEM	QUANT	UND	PRODUTO	MARCA	VALOR UNIT	V.TOTAL
2	16	UND	PNEUS 185R 14C	BRIDG	237,80	3.804,80
4	16	UND	PNEUS 185/65 ARO 14" LISO RADIAL	FIRESTONE	159,43	2.550,88
5	18	UND	PNEUS 175/70 ARO 13" RADIAL	FIRESTONE	123,05	2.214,90
10	8	UND	PNEUS 225/75 ARO 15" - RADIAL	BRIDG	343,16	2.745,28
24	60	UND	PNEUS 275/80X22.5 LISO RADIAL	FIRESTONE	943,31	56.598,60

25	86	UND	PNEUS 275/80X22.5 - 16 LONAS BORRACHUDO	FIRESTONE	1.055,60	90.781,60
27	12	UND	PNEUS 900X20 16 LONAS LISO	FIRESTONE	619,00	7.428,00
28	16	UND	PNEUS 1000X20 16 LONAS COMUM	FIRESTONE	721,98	11.551,68
30	8	UND	PNEUS 1300-24 12 LONAS	FIRESTONE	1.367,90	10.943,20
31	10	UND	PNEUS 1400-24 12 LONAS INDUSTRIAL COMUM	FIRESTONE	1.573,93	15.739,30
32	36	UND	PNEUS 17.5X25 16 LONAS	FIRESTONE	4.500,00	162.000,00
33	2	UND	PNEUS 10.5X18 NORMAL INDUSTRIAL COMUM	FIRESTONE	421,89	843,78
35	12	UND	PNEUS 7.50 ARO 16 12 LONAS BORRACHUDO	FIRESTONE	358,35	4.300,20
36	8	UND	PNEUS 235/70 R16	FIRESTONE	340,00	2.720,00
44	4	UND	PNEUS 6.90 66-9 10 LONAS	FIRESTONE	329,25	1.317,00
45	4	UND	PNEUS 14.9X28 10 LONAS	FIRESTONE	1.705,00	6.820,00
46	4	UND	PNEUS 14.9X26 12 LONAS	FIRESTONE	2.064,78	8.259,12
47	4	UND	PNEUS 14X9-24 10 LONAS	FIRESTONE	1.331,67	5.326,68
48	4	UND	PNEUS 18X4X34 12 LONAS	FIRESTONE	2.960,00	11.840,00
49	3	UND	PNEUS 18X4-30 12 LONAS	FIRESTONE	2.550,00	7.650,00
51	3	UND	PNEUS 6-50-10 10 LONAS	FIRESTONE	310,41	931,23
52	4	UND	PNEUS 14.9X28 8 LONAS	FIRESTONE	1.341,92	5.367,68
55	16	UND	CÂMARA DE AR R 16 BICO CURTO	TORTUGA	34,84	557,44
61	30	UND	CÂMARA DE AR KM24 NORMAL COMUM	TORTUGA	162,41	4.872,30
62	40	UND	CÂMARA DE AR R 25 BICO CURVO	TORTUGA	184,27	7.370,80
64	4	UND	CÂMARA DE AR ARO 16"	TORTUGA	34,84	139,36
65	10	UND	CÂMARA DE AR ARO 14"	TORTUGA	21,25	212,50
66	4	UND	CÂMARA DE AR ARO 15"	TORTUGA	26,73	106,92
67	15	UND	CÂMARA DE AR ARO 13"	TORTUGA	20,30	304,50
68	70	UND	CÂMARA DE AR 275/80 R 22.5	TORTUGA	108,17	7.571,90
69	60	UND	CÂMARA DE AR 1000X20	TORTUGA	95,12	5.707,20
70	60	UND	CÂMARA DE AR R 900A20	TORTUGA	79,54	4.772,40
72	4	UND	CÂMARA DE AR 23.1X30	TORTUGA	335,38	1.341,52
73	4	UND	CÂMARA DE AR 14.9X28	TORTUGA	175,81	703,24
74	6	UND	CÂMARA DE AR 14.9X24	TORTUGA	177,28	1.063,68
75	4	UND	CÂMARA DE AR 18.4X34	TORTUGA	252,13	1.008,52
76	6	UND	CÂMARA DE AR 18.4X30	TORTUGA	234,86	1.409,16
84	12	UND	PROTETOR ARO 16 NORMAL COMUM	TORTUGA	17,40	208,80
85	120	UND	PROTETOR ARO 20 NORMAL COMUM	TORTUGA	24,63	2.955,60
86	20	UND	PROTETOR ARO 25 NORMAL COMUM	TORTUGA	64,86	1.297,20
88	6	UND	PNEUS 265/75 R-16 LISO	FIRESTONE	452,50	2.715,00
89	4	UND	PNEUS 23.1/30 12 LONAS	FIRESTONE	3.609,50	14.438,00
VALOR TOTAL					R\$ 480.489,97	

SINOP-MT, 06 DE JUNHO DE 2011. PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP Juarez Costa Prefeito Municipal MUNICÍPIO

TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 039/2011

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP, por meio da: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Conforme LEI Nº 1484, sancionada em 24/05/2011 que altera e unifica a Secretaria da Cidade e Secretaria de Obras que passa a denominar-se: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

CONTRATADA: DELFIOL & DELFIOL LTDA - CNPJ: 01.315.636/0001-95, Av. dos Jacarandás, 2410, Setor Industrial Sul, na cidade de Sinop, Estado de Mato Grosso.

OBJETO: A finalidade do presente Termo é a Adesão ao Registro de Preços Nº 020/2011, originário do Pregão Presencial nº 020/2011, cujo objeto é aquisição de água mineral, café torrado, chá-mate e açúcar cristal, nas mesmas condições e valores pactuados, conforme a seguir:

ITEM	QUANT	UND	PRODUTO	MARCA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
001	500	PC	AÇÚCAR CRISTAL, ORIGEM VEGETAL, DE 1º QUALIDADE ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE 2KG COM VALIDADE DE PELO MENOS 12 MESES A PARTIR DA ENTREGA	BARRA ALCOOL	3,79	1.895,00
002	200	UND	CHÁ-MATE, EMBALAGEM CONTENDO 200 GRAMAS.	UNIÃO	1,15	230,00
003	500	PC	CAFÉ TORRADO, MOIDO, DE PRIMEIRA QUALIDADE, MOAGEM FINA OU MÉDIA, EMBALAGEM DE 500 GRAMAS, VALIDADE DE PELO MENOS 12 MESES A PARTIR DA ENTREGA, COM DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE ESTAMPADAS NO RÓTULO, COM SELO DE PUREZA ABIC	ODEBRECHT	4,22	2.110,00
004	528	GL	ÁGUA MINERAL SEM GÁS COPO DE 300ML	LEBRINHA	0,33	174,24
005	237	UND	ÁGUA MINERAL EM GALÃO DE 20LTS	FLUENTE	6,90	1.635,30
VALOR TOTAL					R\$ 6.044,54	

SINOP-MT, 06 DE JUNHO DE 2011. PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP Juarez Costa Prefeito Municipal MUNICÍPIO

TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 009/2011

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP, por meio da: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Conforme LEI Nº 1484, sancionada em 24/05/2011 que altera e unifica a Secretaria da Cidade e Secretaria de Obras que passa a denominar-se: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

CONTRATADA: RECAPADORA DE PNEUS SINOP LTDA - CNPJ: 26.787.432/0001-88, Rua Colonizador Ênio Pipino, 4961, Setor Industrial Norte, na cidade de Sinop, Estado de Mato Grosso.

OBJETO: A finalidade do presente Termo é a Adesão ao Registro de Preços Nº 003/2011, originário do Pregão Presencial nº 003/2011, cujo objeto é Aquisições de Pneus novos de fabricação nacional, câmaras de ar e protetores, destinados a manutenção da frota da Administração Municipal, nas mesmas condições e valores pactuados, conforme a seguir:

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	MARCA	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1	34	UND	Serv. de Recapagem de Pneu 900x20 16 lonas comum	RECAPADORA SINOP	360,00	12.240,00
2	26	UND	Serv. de Recapagem de Pneu 1000x20 16 lonas comum	RECAPADORA SINOP	400,00	5.600,00
3	113	UND	Serv. de Recapagem de Pneu 275/80x22.5 16 lonas radial	RECAPADORA SINOP	425,00	48.025,00
4	5	UND	Serv. de Recapagem de Pneu 1300x24 12 lonas comum	RECAPADORA SINOP	850,00	4.250,00
5	8	UND	Serv. de Recapagem de Pneu 1400x24 12 lonas comum	RECAPADORA SINOP	1.000,00	8.000,00
6	9	UND	Serv. de Recapagem de Pneu 17.5x25 16 lonas comum	RECAPADORA SINOP	1.250,00	11.250,00
7	4	UND	Serv. de Recapagem de Pneu 14.9x28 10 lonas	RECAPADORA SINOP	1.000,00	4.000,00

8	30	UND	Serv. de Recapagem de Pneu 7.50x16 liso 10 lonas	RECAPADORA SINOP	240,00	7.200,00
9	3	UND	Serv. de Recapagem de Pneu 23.1x30 TM- 95 10 lonas	RECAPADORA SINOP	2.200,00	6.600,00
10	3	UND	Serv. de Recapagem de Pneu 14.9x24 8 lonas	RECAPADORA SINOP	850,00	2.550,00
11	3	UND	Serv. de Recapagem de Pneu 16.9x30 12 lonas	RECAPADORA SINOP	1.200,00	3.600,00
12	3	UND	Serv. de Recapagem de Pneu 18.4x34 12 lonas	RECAPADORA SINOP	1.250,00	1.750,00
VALOR TOTAL					RS 115.065,00	

SINOP-MT, 06 DE JUNHO DE 2011. PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP Juarez Costa Prefeito Municipal MUNICÍPIO

TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 019/2011

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP, por meio da: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Conforme LEI Nº 1484, sancionada em 24/05/2011 que altera e unifica a Secretaria da Cidade e Secretaria de Obras que passa a denominar-se: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

CONTRATADA: DELFIOL & DELFIOL LTDA - CNPJ: 01.315.636/0001-95, Av. dos Jacarandás, 2410, Setor Industrial Sul, na cidade de Sinop, Estado de Mato Grosso.

OBJETO: A finalidade do presente Termo é a Adesão ao Registro de Preços Nº 006/2011, originário do Pregão Presencial nº 006/2011, cujo objeto é aquisição de gêneros alimentícios, nas mesmas condições e valores pactuados, conforme a seguir:

ITEM	QTD	UND	PRODUTO	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	614	PCT	ARROZ AGULHINHA TIPO 1, POLIDO CLASSE, LONGO, FINO AGULHA, ISENTO DE MATERIAL TERROSO, PEDRAS, FUNGOS OU PARASITAS, LIVRE DE UMIDADE, COM GRÃOS INTEIROS, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE POLIETILENO, TRANSPARENTE, ORIGINAL DO FABRICANTE, PACOTE 5KG DE ARROZ.	TRÊS MOINHOS	7,95	RS 4.960,80
2	2.270	KG	FEIJÃO CARIOCA, NOVO, CLASSE 1, LIVRE DE IMPUREZAS, PARASITAS E LARVAS. PACOTES DE 1 KG.	ARAGUAIA	3,66	RS 8.308,20
3	146	KG	FARINHA TRIGO ESPECIAL SEM IMPUREZAS, CARUNCHOS E SEM EMBALAGENS RASGADAS PACOTE 1KG.	BALARINA	1,59	RS 232,14
4	146	KG	FARINHA DE MANDIOCA TORRADA FINA SEM UMIDADE, CARUNCHO OU IMPUREZAS E EMBALAGENS RASGADAS PACOTE DE 1KG.	PINDUCA	2,80	RS 408,80
5	1.510	KG	BATATA INGLESA, INTACTA COM TODAS AS PARTES COMESTÍVEIS APROVEITÁVEIS (COR E SABOR CARACTERÍSTICOS).	MONALIZA	1,99	RS 3.004,90
6	1.510	KG	CEBOLA NACIONAL - IN NATURA 1ª QUALIDADE. DEVEM SE APRESENTAR FRESCOS, COM GRAU DE MATURIDADE MÉDIA, ESTAR INTACTOS, LIVRES DE RACHADURA, CORTES E ESMAGAMENTO, TAMBÉM NÃO DEVEM CONTER TERRA NA SUA SUPERFÍCIE EXTERNA. O PRODUTO NÃO PODERÁ APRESENTAR SUPERFÍCIE UMIDA E PEGAJOSA.	CRIOLA	1,75	RS 2.642,50
7	176	UN	EXTRATO DE TOMATE, EM LATA, PESO LÍQUIDO 840G EMBALAGEM ÍNTEGRA, SEM NENHUM AMASSADO E/OU FERRUGEM, INGREDIENTES: TOMATE, AÇÚCAR E SAL, BOM RENDIMENTO, COR VERMELHA, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO.	ELEFANTE	4,95	RS 871,20
8	67	KG	COLORAU EMBALAGEM DE 500GR. SEM UMIDADE COR E SABOR NATURAL.	KISABOR	3,49	RS 233,83
9	31	KG	PIMENTA DO REINO MOIDA SEM UMIDADE E IMPUREZAS PACOTE COM 1 KG.	ALCONDI	13,90	RS 430,90
10	502	UN	OLEO SOJA 900ML.	SOYA	3,15	RS 1.581,30
11	452	PC	MACARRÃO MASSA COM OVOS TIPO PARAFUSO EM EMBALAGEM PLÁSTICA DE 500 G.	FADIOLE	1,35	RS 610,20
12	136	KG	SAL REFINADO, IODADO, SEM IMPUREZAS, PACOTES DE 1 KG.	LEBRE	1,05	RS 142,80
13	292	KG	CENOURA - IN NATURA 1ª QUALIDADE. DEVEM SER APRESENTADAS FRESCAS, COM GRAU DE MATURIDADE MÉDIO, ESTAR INTACTAS, LIVRES DE RACHADURAS, CORTES E ESMAGAMENTO, TAMBÉM NÃO DEVE CONTER TERRA NA SUA SUPERFÍCIE EXTERNA. O PRODUTO NÃO PODERÁ APRESENTAR SUPERFÍCIE UMIDA E PEGAJOSA.	HIBRIDA	2,59	RS 756,28
14	292	KG	REPOLHO - IN NATURA 1ª QUALIDADE. DEVEM SER APRESENTADAS FRESCAS, COM GRAU DE MATURIDADE MÉDIO, ESTAR INTACTAS, LIVRES DE RACHADURAS, CORTES E ESMAGAMENTO OU MANCHAS PRETAS TAMBÉM NÃO DEVE CONTER TERRA NA SUA SUPERFÍCIE EXTERNA. O PRODUTO NÃO PODERÁ APRESENTAR SUPERFÍCIE UMIDA E PEGAJOSA.	VERDE	1,65	RS 481,80
15	1.425	KG	CARNE DE VACA PALETA CONGELADA, MANIPULADA EM BOAS CONDIÇÕES HIGIÊNICAS, PROVENIENTES DE ANIMAIS EM BOAS CONDIÇÕES DE SAÚDE, ABATIDOS SOB INSPEÇÃO VETERINÁRIA. A CARNE DEVE APRESENTAR-SE COM ASPÉCTO PRÓPRIO, NÃO AMOLECIDA E NEM PEGAJOSA, COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, SEM MANCHAS ESVERDEADAS, LIVRES DE PARASITAS, SUIIDADES OU QUALQUER SUBSTÂNCIA CONTAMINANTE QUE POSSA ALTERÁ-LA OU ENCOBRIR QUALQUER ALTERAÇÃO, ESTANDO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO SANITÁRIA E MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.	FRIGOBOM	7,99	RS 11.385,75
16	1.450	KG	CARNE SUINA PALETA CONGELADA, MANIPULADA EM BOAS CONDIÇÕES HIGIÊNICAS, PROVENIENTES DE ANIMAIS EM BOAS CONDIÇÕES DE SAÚDE, ABATIDOS SOB INSPEÇÃO VETERINÁRIA. A CARNE DEVE APRESENTAR-SE COM ASPÉCTO PRÓPRIO, NÃO AMOLECIDA E NEM PEGAJOSA, COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, SEM MANCHAS ESVERDEADAS, LIVRES DE PARASITAS, SUIIDADES OU QUALQUER SUBSTÂNCIA CONTAMINANTE QUE POSSA ALTERÁ-LA OU ENCOBRIR QUALQUER ALTERAÇÃO, ESTANDO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO SANITÁRIA E MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.	FRIGOWEBER	5,65	RS 8.192,50
17	3.020	KG	FRANGO CONGELADO, MANIPULADA EM BOAS CONDIÇÕES	PALMALI	4,39	RS 13.257,80

			HIGIÊNICAS, PROVENIENTES DE ANIMAIS EM BOAS CONDIÇÕES DE SAÚDE, ABATIDOS SOB INSPEÇÃO VETERINÁRIA. A CARNE DEVE APRESENTAR-SE COM ASPÉCTO PRÓPRIO, NÃO AMOLECIDA E NEM PEGAJOSA, COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, SEM MANCHA, LIVRES DE PARASITAS, SUJIDADES OU QUALQUER SUBSTÂNCIA CONTAMINANTE QUE POSSA ALTERÁ-LA OU ENCOBRIR QUALQUER ALTERAÇÃO, EMBALAGEM PLÁSTICA ÍNTEGRA ESTANDO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO SANITÁRIA E MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.			
18	1.560	KG	PEIXE TAMBACUI / TAMBACU INTEIRO CONGELADO POR KG SEM ESCAMAS COR E SABOR DE ASPECTOS NATURAIS.	CURUPY	8,90	R\$ 13.884,00
19	7.700	KG	LARANJA-PÊRA, 1ª QUALIDADE, DEVEM SER APRESENTADA FRESCA, ÍNTEGRA, LIVRES DE RACHADURAS, CORTES E ESMAGAMENTO, TAMBÉM NÃO DEVEM CONTER TERRA NA SUA SUPERFÍCIE EXTERNA, O PRODUTO NÃO PODERÁ APRESENTAR SUPERFÍCIE ÚMIDA E PEGAJOSA.	CITROMEL	1,55	R\$ 11.935,00
20	7.720	KG	BANANA-NANICA, 1ª QUALIDADE, DEVEM SER APRESENTADAS FRESCAS, COM GRAU DE MATURIDADE MÉDIA, ESTAR ÍNTEGRAS, LIVRES DE RACHADURAS, CORTES E ESMAGAMENTO, TAMBÉM NÃO DEVE CONTER TERRA NA SUA SUPERFÍCIE EXTERNA, O PRODUTO NÃO PODERÁ APRESENTAR SUPERFÍCIE ÚMIDA E PEGAJOSA.	BIANCHI	1,59	R\$ 12.274,80
21	28	KG	ALHO BRANCO OU ROXO, SEM RÉSSTIA, MOFO, MUCHO COM BULBO ÍNTERIO.	KI ALHO	11,90	R\$ 333,20
22	13	KG	TEMPERO COMPLETO UMIDO CONTENDO: SAL, CEBOLA, PIMENTA JALAPÊNA, POLPA DE ALHO, PIMENTA DE CHEIRO, CEBOLINHA, SALSA, MANJERICÃO, REALÇADOR DE SABOR, GLUTAMATEO DE MONOSSÓDICO, AROMATIZANTE E CONSERVADOR METABISSULFITO, DE SÓDIO, NÃO CONTÉM GLÚTEM POTES CONTENDO 1KG.	TIO JONAS	3,99	R\$ 51,87
24	126	KG	FUBA DE MILHO COM COR E SABOR CARACTERÍSTICO SEM CARUNCHO, UMIDADE, IMPUREZAS, EMBALAGEM PLÁSTICA CONTENDO 1KG.	PAVELI	1,05	R\$ 132,30
25	380	KG	CARNE DE BOI COSTELA FINA MAGRA CONGELADA, MANIPULADA EM BOAS CONDIÇÕES HIGIÊNICAS, PROVENIENTES DE ANIMAIS EM BOAS CONDIÇÕES DE SAÚDE, ABATIDOS SOB INSPEÇÃO VETERINÁRIA. A CARNE DEVE APRESENTAR-SE COM ASPÉCTO PRÓPRIO, NÃO AMOLECIDA E NEM PEGAJOSA, COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, SEM MANCHAS ESVERDEADAS, LIVRES DE PARASITAS, SUJIDADES OU QUALQUER SUBSTÂNCIA CONTAMINANTE QUE POSSA ALTERÁ-LA OU ENCOBRIR QUALQUER ALTERAÇÃO, ESTANDO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO SANITÁRIA E MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.	FRIGOBOM	6,90	R\$ 2.622,00
26	1.405	KG	CARNE DE BOI COXÃO DURO FATIADO EM BIFE COM ESPESSURA FINA CONGELADA, MANIPULADA EM BOAS CONDIÇÕES HIGIÊNICAS, PROVENIENTES DE ANIMAIS EM BOAS CONDIÇÕES DE SAÚDE, ABATIDOS SOB INSPEÇÃO VETERINÁRIA. A CARNE DEVE APRESENTAR-SE COM ASPÉCTO PRÓPRIO, NÃO AMOLECIDA E NEM PEGAJOSA, COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, SEM MANCHAS ESVERDEADAS, LIVRES DE PARASITAS, SUJIDADES OU QUALQUER SUBSTÂNCIA CONTAMINANTE QUE POSSA ALTERÁ-LA OU ENCOBRIR QUALQUER ALTERAÇÃO, ESTANDO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO SANITÁRIA E MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.	FRIGOBOM	12,21	R\$ 17.155,05
27	400	KG	CARNE DE BOI ACEM MOIDO MAGRO E SEM NENHUMA PELANCA OU CEBO CONGELADA, MANIPULADA EM BOAS CONDIÇÕES HIGIÊNICAS, PROVENIENTES DE ANIMAIS EM BOAS CONDIÇÕES DE SAÚDE, ABATIDOS SOB INSPEÇÃO VETERINÁRIA. A CARNE DEVE APRESENTAR-SE COM ASPÉCTO PRÓPRIO, NÃO AMOLECIDA E NEM PEGAJOSA, COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, SEM MANCHAS ESVERDEADAS, LIVRES DE PARASITAS, SUJIDADES OU QUALQUER SUBSTÂNCIA CONTAMINANTE QUE POSSA ALTERÁ-LA OU ENCOBRIR QUALQUER ALTERAÇÃO, ESTANDO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO SANITÁRIA E MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.	FRIGOBOM	7,74	R\$ 3.096,00
28	1.375	KG	CARNE DE BOI BISTECA FATIADA FINA MAGRA E SEM NENHUMA PELANCA OU CEBO CONGELADA, MANIPULADA EM BOAS CONDIÇÕES HIGIÊNICAS, PROVENIENTES DE ANIMAIS EM BOAS CONDIÇÕES DE SAÚDE, ABATIDOS SOB INSPEÇÃO VETERINÁRIA. A CARNE DEVE APRESENTAR-SE COM ASPÉCTO PRÓPRIO, NÃO AMOLECIDA E NEM PEGAJOSA, COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, SEM MANCHAS ESVERDEADAS, LIVRES DE PARASITAS, SUJIDADES OU QUALQUER SUBSTÂNCIA CONTAMINANTE QUE POSSA ALTERÁ-LA OU ENCOBRIR QUALQUER ALTERAÇÃO, ESTANDO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO SANITÁRIA E MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.	FRIGOBOM	11,90	R\$ 16.362,50
29	1.385	KG	CARNE SUINA BISTECA FATIADA FINA MAGRA E SEM NENHUMA PELANCA OU CEBO CONGELADA, MANIPULADA EM BOAS CONDIÇÕES HIGIÊNICAS, PROVENIENTES DE ANIMAIS EM BOAS CONDIÇÕES DE SAÚDE, ABATIDOS SOB INSPEÇÃO VETERINÁRIA. A CARNE DEVE APRESENTAR-SE COM ASPÉCTO PRÓPRIO, NÃO AMOLECIDA E NEM PEGAJOSA, COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, SEM MANCHAS ESVERDEADAS, LIVRES DE PARASITAS, SUJIDADES OU	FRIGOBOM	6,49	R\$ 8.988,65

			QUALQUER SUBSTÂNCIA CONTAMINANTE QUE POSSA ALTERÁ-LA OU ENCOBRIR QUALQUER ALTERAÇÃO, ESTANDO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO SANITÁRIA E MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.			
30	1.390	KG	CARNE SUINA PERNIL MAGRO CONGELADA, MANIPULADA EM BOAS CONDIÇÕES HIGIÊNICAS, PROVENIENTES DE ANIMAIS EM BOAS CONDIÇÕES DE SAÚDE, ABATIDOS SOB INSPEÇÃO VETERINÁRIA. A CARNE DEVE APRESENTAR-SE COM ASPECTO PRÓPRIO, NÃO AMOLECIDA E NEM PEGAJOSA, COR, CHEIRO E SABOR PRÓPRIO, SEM MANCHAS ESVERDEADAS, LIVRES DE PARASITAS, SUJIDADES OU QUALQUER SUBSTÂNCIA CONTAMINANTE QUE POSSA ALTERÁ-LA OU ENCOBRIR QUALQUER ALTERAÇÃO, ESTANDO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO SANITÁRIA E MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.	FRIGOBOM	5,90	R\$ 8.201,00
31	1.200	KG	LINGUIÇA CALABRESA.	SEARA	7,99	R\$ 9.588,00
32	1.560	KG	TOMATE LONGA VIDA - IN NATURA 1ª QUALIDADE. DEVEM SE APRESENTAR FRESCOS, COM GRAU DE MATURIDADE MÉDIA, ESTAR INTACTOS, LIVRES DE RACHADURA, CORTES E ESMAGAMENTO, TAMBÉM NÃO DEVEM CONTER TERRA NA SUA SUPERFÍCIE EXTERNA. O PRODUTO NÃO PODERÁ APRESENTAR SUPERFÍCIE ÚMIDA E PEGAJOSA.	DOMINADOR	3,05	R\$ 4.758,00
VALOR TOTAL						R\$ 166.884,07

SINOP-MT, 06 DE JUNHO DE 2011. PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

**JUAREZ COSTA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Luciane Gasparotto  
**Código Identificador:**99A0E7FE

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 126/2010**

**ADERENTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP, por meio da: **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.** Conforme **LEI Nº 1484**, sancionada em 24/05/2011 que altera e unifica a Secretaria da Cidade e Secretaria de Obras que passa a denominar-se: **SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.**

**CONTRATADA:** **JOSÉ PEREIRA DO NASCIMENTO & CIA LTDA - CNPJ:** 10.276.720/0001-38, Rua das Amendoeiras nº 64, setor comercial, na cidade de Sinop, Estado de Mato Grosso.

**OBJETO:** A finalidade do presente Termo é a Adesão ao **Registro de Preços Nº 079/2010**, originário do **Pregão Presencial nº 069/2010**, cujo objeto é a **prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento e reposição de peças, com exceção de compressores, dos aparelhos de ar condicionado instalados na sede e nas secretarias da Prefeitura**, nas mesmas condições e valores pactuados, conforme a seguir:

ITEM	QUANT.	UND.	PRODUTO	MARCA	V.UNIT	V.TOTAL
001	10	UN	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM FORNECIMENTO E REPOSIÇÃO DE PEÇAS	REFRIAR	39,00	R\$ 5.070,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 5.070,00</b>

SINOP-MT, 09 DE JUNHO DE 2011. PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

**JUAREZ COSTA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Luciane Gasparotto  
**Código Identificador:**423AAA7F

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 201/2010**

**ADERENTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP, por meio da: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. Conforme **LEI Nº 1484**, sancionada em 24/05/2011 que altera e unifica a Secretaria da Cidade e Secretaria de Obras que passa a denominar-se: **SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.**

**CONTRATADA:** **TOP GRAF GRÁFICA E EDITORA LTDA - ME - CNPJ:** 11.508.460/0001-41, Avenida Marechal Deodoro nº 658, Bairro Quilombo CBA-MT, na cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso.

**OBJETO:** A finalidade do presente Termo é a Adesão ao **Registro de Preços Nº 092/2010**, originário do **Pregão Presencial nº 088/2010**, cujo objeto é registro dos materiais gráficos, para manutenções das atividades administrativas de diversos setores da Prefeitura de Sinop/Mt, nas mesmas condições e valores pactuados, conforme a seguir:

LOTE - 01										
LOTES	QUANT	DESCRIÇÃO	TAM.	PAPEL	VIAS	COR	ACABA MENTO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR DO LOTE
01	13.000	Impresso - Papel ofício timbrado logomarca do município	114x229	Sulf. 90 gr	1	4x0		0,05	650,00	845,00
	500	Envelope médio c/ logomarca do Município	200x280	Sulf. 90 gr		4x0		0,39	195,00	
LOTE - 02										
LOTES	QUANT	DESCRIÇÃO	TAM.	PAPEL	VIAS	COR	ACABA MENTO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR DO LOTE
02	30	Bloco - Solicitação de sepultamento	13x19	Sulf. 56 gr	2	1x0	Col/gram/pic/num	6,10	183,00	2.119,50
	30	Bloco - Autorização de sepultamento	16,5x18,5	Sulf. 56 gr	2	1x0	Col/gram/pic/num	6,40	192,00	

65	Bloco - Notificação	15x22	Sulf. 56 gr	3	1x0	Col/gram/pic/num	5,30	344,50
120	Bloco - Multa	16x22	Sulf. 56 gr	2	1x0	Col/gram/pic/num	3,75	450,00
500	Adesivo obra embargada	11x31	Adesivo		4x0		0,98	490,00
2.000	Impresso - Capa para processo	32x45	Super Bond 75 gr		1x0		0,23	460,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 2.964,50</b>			

SINOP-MT, 08 DE JUNHO DE 2011. PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP Juarez Costa Prefeito Municipal MUNICÍPIO

TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 195/2010

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP, por meio da: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Conforme LEI Nº 1484, sancionada em 24/05/2011 que altera e unifica a Secretaria da Cidade e Secretaria de Obras que passa a denominar-se: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

CONTRATADA: ALDENICE DE S. LIMA - ME - CNPJ: 11.439.748/0001-01, Rua José Simões Pedreira 314, Centro Timon – Estado do Maranhão.

OBJETO: A finalidade do presente Termo é a Adesão ao Registro de Preços Nº 089/2010, originário do Pregão Presencial nº 084/2010, cujo objeto é aquisições de CONDICIONADORES DE AR, nas mesmas condições e valores pactuados, conforme a seguir:

ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA	DESCRIÇÃO DO OBJETO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	5	CONDICIONADOR DE AR SPLIT 9.000 BTUS, 220 VOLTS, COM COMPRESSOR ROTATIVO, COM CONTROLE REMOTO SEM FIO COM DISPLAY, FUNÇÕES: SWING, VENTILAÇÃO, REFRIGERAÇÃO, DESUMIDIFICAÇÃO, CONTROLE DE TEMPERATURA. OPERAÇÃO SILENCIOSA. INCLUINDO UNIDADE CONDENSADORA, UNIDADE EVAPORADORA - FAIXA DE CLASSIFICAÇÃO DO SELO PROCEL (CONSUMO DE ENERGIA): CLASSE A.	YORK YHEC09FS- ADG	988,00	R\$ 4.940,00

SINOP-MT, 08 DE JUNHO DE 2011. PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP Juarez Costa Prefeito Municipal MUNICÍPIO

TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 160/2010

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP, por meio da: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Conforme LEI Nº 1484, sancionada em 24/05/2011 que altera e unifica a Secretaria da Cidade e Secretaria de Obras que passa a denominar-se: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

CONTRATADA: CASTOLDI DIESEL LTDA - CNPJ: 26.810.556/0001-37, Rua nova Olinda nº 85, Jardim Presidente, na cidade de Cuiabá – Estado Mato Grosso.

OBJETO: A finalidade do presente Termo é a Adesão ao Registro de Preços Nº 076/2010, originário do Pregão Presencial nº 071/2010, cujo objeto é Aquisições de Óleo Lubrificante, Graxa e outros materiais, destinados a manutenção da frota da administração Municipal, nas mesmas condições e valores pactuados, conforme a seguir:

Item	Quant. Estimada	Und	Descrição	Marca	Valor Unitário	Valor Total
38	40	FD	ESTOPA DE PANO 25 KG	VAPT	68,00	2.720,00
41	40	TB	SOLOPLAN 1/40 CONCENTRADO 200LT	INTERCAP	240,00	9.600,00
42	40	TB	INTERCAP 1/40 CONCENTRADO 200LT	INTERCAP	240,00	9.600,00
43	46	TB	SHAMPOO 1/40 CONCENTRADO 200 LT	INTERCAP	240,00	11.040,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 32.960,00</b>	

SINOP-MT, 08 DE JUNHO DE 2011. PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP Juarez Costa Prefeito Municipal MUNICÍPIO

TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 161/2010

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP, por meio da: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Conforme LEI Nº 1484, sancionada em 24/05/2011 que altera e unifica a Secretaria da Cidade e Secretaria de Obras que passa a denominar-se: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

CONTRATADA: AGUILERA AUTO PEÇAS LTDA - CNPJ: 37.525.771/0007-06, Rua Colonizador Ênio Pipino, 967, na cidade de Sinop, Estado de Mato Grosso.

OBJETO: A finalidade do presente Termo é a Adesão ao Registro de Preços Nº 076/2010, originário do Pregão Presencial nº 071/2010, cujo objeto é Aquisições de Óleo Lubrificante, Graxa e outros materiais, destinados a manutenção da frota da administração Municipal, nas mesmas condições e valores pactuados, conforme a seguir:

Item	Quant. Estimada	Und	Descrição	Marca	Valor Unitário	Valor Total
6	250	FR	FLUIDO DE FREIO DOT 3 500ML	VARGA	5,90	1.475,00

SINOP-MT, 08 DE JUNHO DE 2011. PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP Juarez Costa Prefeito Municipal MUNICÍPIO

TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 162/2010

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP, por meio da: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Conforme LEI Nº 1484, sancionada em 24/05/2011 que altera e unifica a Secretaria da Cidade e Secretaria de Obras que passa a denominar-se: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

CONTRATADA: FABRICA QUIMICA PETRÓLEO E DERIVADOS LTDA - CNPJ: 05.853.347/0002-81, Avenida 0 nº 3.295, Distrito Industrial, na cidade de Cuiabá – Estado de Mato Grosso.

OBJETO: A finalidade do presente Termo é a Adesão ao Registro de Preços Nº 076/2010, originário do Pregão Presencial nº 071/2010, cujo objeto é Aquisições de Óleo Lubrificante, Graxa e outros materiais, destinados a manutenção da frota da administração Municipal, nas mesmas condições e valores pactuados, conforme a seguir:

Item	Quant. Estimada	Und	Descrição	Marca	Valor Unitário	Valor Total
9	95	BL	ÓLEO ATF TIPO A, BALDE DE 20 LITROS	GIRUX	104,00	9.880,00
14	30	BL	ÓLEO LUBRIFICANTE 15W 40/CI 4, BALDE DE 20 LITROS	GIRUX	127,00	3.810,00
16	100	BL	ÓLEO LUBRIFICANTE PARA DIFERENCIAL 140 GL 4, BALDE 20 LITROS	GIRUX	110,00	11.000,00
17	85	BL	ÓLEO LUBRIFICANTE PARA CÂMBIO 80 W, BALDE DE 20 LITROS	GIRUX	107,00	9.095,00
19	40	BL	ÓLEO SISTEMA HIDRÁULICO ISO 68, BALDE 20 LITROS.	GIRUX	77,00	3.080,00

20	85	BL	ÓLEO DIFERENCIAL SAE GL 4 90, BALDE 20 LITROS.	GIRUX	102,00	8.670,00
21	65	BL	ÓLEO LUBRIFICANTE PARA MOTOR COMUM SAE 40, BALDE 20 LITROS	GIRUX	99,00	6.435,00
28	18	TB	GRAXA PARA ROLAMENTO MP NLGI 2, TABOR DE 170KG - VERMELHA	GIRUX	1.005,00	18.090,00
35	90	BL	ÓLEO LUBRIFICANTE 10X30 GL -4, BALDE 20 LITROS.	GIRUX	119,00	10.710,00
36	83	BL	ÓLEO LUBRIFICANTE AW46, BALDE DE 20 LITROS.	GIRUX	109,00	9.047,00
48	18	BL	QUEROSENE, BALDE DE 20 LITROS	GIRUX	95,00	1.710,00
VALOR TOTAL					R\$ 91.527,00	

SINOP-MT, 08 DE JUNHO DE 2011. PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP Juarez Costa Prefeito Municipal MUNICÍPIO

TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 163/2010

ADERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP, por meio da: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Conforme LEI Nº 1484, sancionada em 24/05/2011 que altera e unifica a Secretaria da Cidade e Secretaria de Obras que passa a denominar-se: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

CONTRATADA: GAZZIERO & GAZZIERO LTDA - CNPJ: 04.967.974/0002-80, Rua João Pedro Moreira de Carvalho, nº 1.415, Setor Industrial, na cidade de Sinop – Estado de Mato Grosso.

OBJETO: A finalidade do presente Termo é a Adesão ao Registro de Preços Nº 076/2010, originário do Pregão Presencial nº 071/2010, cujo objeto é Aquisições de Óleo Lubrificante, Graxa e outros materiais, destinados a manutenção da frota da administração Municipal, nas mesmas condições e valores pactuados, conforme a seguir:

Item	Quant. Estimada	Und	Descrição	Marca	Valor Unitário	Valor Total
30	118	FR	DESINGRIPANTE ANTI-FERRUGEM 300ML 209GR.	IPIRANGA	3,69	435,42
37	118	FR	LIMPA CONTATO 300ML	WHITE	6,80	802,40
39	45	FD	ESTOPA DESFIADA 25KG	VAPT	36,50	1.642,50
40	118	LA	DESENGRAXANTE PARA MÃO 500 GR	TECBRIL	5,79	683,22
44	200	KIT	KIT LIMPEZA AUTOMOTIVA COM 06 PEÇAS	WHITE	19,00	3.800,00
45	19	FD	ESTOPA DE POLIMENTO 100X150GR	VAPT	97,00	1.843,00
46	670	FR	PÓ GRAFITE 17 GRAMAS	TECBRIL	1,99	1.333,30
47	25	BL	ADITIVO CONSERVANTE PARA RADIADOR, BALDE DE 20 LITROS	TECBRIL	167,00	4.175,00
VALOR TOTAL					R\$ 14.714,84	

SINOP-MT, 08 DE JUNHO DE 2011. PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

**JUAREZ COSTA**  
Prefeito Municipal

Publicado por:  
Luciane Gasparotto  
Código Identificador:44119F4C

SAAES  
ANEXO 13 - LEI N.º 4320/64 - BALANCETE FINANCEIRO

MÊS DE MAIO DE 2011.

RECEITAS				DESPESAS			
Títulos	Anteriores R\$	Do mês R\$	Total R\$	Títulos	Anteriores R\$	Do mês R\$	Total R\$
ORÇAMENTÁRIA				ORÇAMENTÁRIA			
RECEITAS CORRENTES				Administração	110.735,44	52.613,34	163.348,78
RECEITA TRIBUTÁRIA	64.191,70	18.431,11	82.622,81	Saneamento	4.395.584,12	467.065,93	4.862.650,05
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	Encargos Especiais	150.000,00	0,00	150.000,00
RECEITA PATRIMONIAL	754,35	202,24	956,59	SOMA. . . :	4.656.319,56	519.679,27	5.175.998,83
RECEITAS DE SERVIÇOS	2.168.116,57	732.857,04	2.900.973,61	EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			
TRANSFERENCIAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	Restos a Pagar Exercício Anterior	6.200,00	0,00	6.200,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	551.073,05	20.464,37	571.537,42	RESTOS A PAGAR EXERCÍCIO ANTERIOR			
RECEITAS DE CAPITAL				Depósitos	16.926,71	5.124,85	22.051,56
OPERAÇÃO DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	VALE MERCADO SFPMS MENS.	1.113,28	297,67	1.410,95
ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	SINDICAL			
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	PLANO DE SAUDE B SFPMS	3.085,76	893,75	3.979,51
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	ASSERMUSI	588,28	136,16	724,44
RECEITAS DE SERVIÇOS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	1.810,67	580,46	2.391,13	CONSIG. BANCO SCHAIM	14.130,78	2.988,43	17.119,21
Outras Receitas Correntes Intra-Orçamentárias	0,00	0,00	0,00	CONSIG. BANCO BV	5.753,91	1.257,66	7.011,57
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	IRRF - Funcionalismo	10.556,97	3.298,72	13.855,69
DEDUÇÃO DA RECEITA				IRRF - Pessoa Jurídica	9.692,37	0,00	9.692,37
DEDUÇÕES DA RECEITA TRIBUTÁRIA	0,00	0,00	0,00	Contribuicao Sindical	2.228,07	0,00	2.228,07
DEDUÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	INSS - SERVIDORES	10.673,66	2.930,28	13.603,94
SOMA. . . :	2.785.946,34	772.535,22	3.558.481,56	Previ - Previdencia Municipal - Servidor	20.190,13	5.805,25	25.995,38
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				INSS - PESSOA JURIDICA	26.801,39	8.551,34	35.352,73
Serviços da Dívida a Pagar				ISSQN	40.633,56	0,00	40.633,56
C/ Empenhos a Pagar	1.849.358,59	(335.903,88)	1.513.454,71	CONSIGNAÇÃO C.E.F - SAAES	15.501,53	6.032,37	21.533,90
Depósitos				CONSIGNAÇÃO BANCO BMC	2.656,40	294,87	2.951,27
VALE MERC. SFPMS	16.926,71	5.124,85	22.051,56	SOMA. . . :	4.843.052,36	557.290,62	5.400.342,98
MENSALIDADE SIND. SFPMS	1.113,28	297,67	1.410,95	SALDO PARA O MES SEGUINTE			
PLANO DE SAUDE B SFPMS	3.085,76	893,75	3.979,51	DISPONÍVEL			
ASSERMUSI	588,28	136,16	724,44	TESOURARIA	0,00	0,00	0,00
CONSIG. BANCO SCHAIM	14.130,78	2.988,43	17.119,21	Conta Vinculada	0,00	23.506,95	23.506,95
CONSIG. BANCO BV	5.753,91	1.257,66	7.011,57	CONTA MOVIMENTO	0,00	24.494,89	24.494,89

IRRF - Funcionalismo	10.556,97	3.298,72	13.855,69	REALIZÁVEL CREDITOS DIVERSOS	0,00	0,00	0,00
IRRF - Pessoa Jurídica	9.692,37	2.965,48	12.657,85	SOMA . . . :	4.843.052,36	605.292,46	5.448.344,82
Contribuicao Sindical	2.228,07	0,00	2.228,07	TOTAL . . . . :	4.843.052,36	605.292,46	5.448.344,82
INSS - SERVIDORES	10.673,66	2.930,28	13.603,94				
PREVI - PREVIDENCIA MUNICIPAL	20.190,13	5.805,25	25.995,38				
INSS - PESSOA JURIDICA	26.801,39	8.551,34	35.352,73				
ISSQN	40.633,56	8.667,66	49.301,22				
CONSIGNAÇÃO C.E.F - SAAES	15.501,53	6.032,37	21.533,90				
CONSIGNAÇÃO BANCO BMC	2.656,40	294,87	2.951,27				
SOMA . . . :	4.815.837,73	485.875,83	5.301.713,56				
SALDO DO EXERCICIO ANTERIOR DISPONÍVEL							
TESOURARIA	0,00	0,00	0,00				
Conta Vinculada	0,00	23.422,86	23.422,86				
CONTA MOVIMENTO	0,00	123.208,40	123.208,40				
REALIZÁVEL CREDITOS DIVERSOS	0,00	0,00	0,00				
SOMA . . . :	4.815.837,73	632.507,09	5.448.344,82				
TOTAL . . . . :	4.815.837,73	632.507,09	5.448.344,82				

**JUVENTINO JOSÉ DA SILVA**  
Diretor

**CAMILA RODRIGUES DE SOUZA**  
Tesoureira

**SÉRGIO DAL MASO**  
Contador  
MT-008964/O-6

**Publicado por:**  
Luciane Gasparotto  
**Código Identificador:**A0D70085

A publicação eletrônica no **Jornal Oficial Eletrônico dos municípios do Estado de Mato Grosso** possui a mesma validade legal das publicações impressas.



Para mais informações, ligue: Tel.: (65) 2123-1270 • E-mail: [jornaloficial@amm.org.br](mailto:jornaloficial@amm.org.br)

**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI MUNICIPAL Nº 438/2011 -ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**DO PODER EXECUTIVO DE**  
**SANTA CARMEM**

**Santa Carmem**  
**03 DE JUNHO de 2011**

PODER EXECUTIVO

**ALESSANDRO NICOLI**  
Prefeito Municipal

**GERSON ANTÔNIO MAURINA**  
Vice – Prefeito

**VALDIR APARECIDO SARTORELO**  
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

**LUÍZA MERLIN MAZIERO**  
Secretaria de Saúde e Saneamento

**ALESSANDRA CAMPOS DE ABREU NICOLI**  
Secretaria de Assistência Social

**MARLY QUINTINO ALEXANDRE**  
Secretaria de Educação e Cultura

**GILMAR CARLOS GORGEN**  
Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio

**SILOMAR ALVES DE CARVALHO**  
Secretaria de Obras e Serviços Públicos

**JUSCELINO FAGANELLO DE OLIVA**  
Secretaria de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude

**ELIZETE TEREZINHA FAITA WELTER**  
Diretoria de Gabinete

PODER LEGISLATIVO

VEREADORES

BENILDE ATUATTI

CARLOS EDUARDO RIBEIRO

DANIEL MARTINS DA CRUZ

ELOI JOSE FELINI

EUNICE GUEDES

JAIMESIO LUIZ KAPPES

MÁRCIA TERESINHA REMPEL SCHNEIDER

PABLO LIBERAL BORTOLAS

PAULO ROBERTO WEBER

**SUMÁRIO**

TITULO I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.....	6
CAPITULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	6
TITULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	8
CAPITULO I - DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA.....	8
CAPITULO II - DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS.....	10
CAPITULO III - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS.....	13
SEÇÃO I - DO GABINETE DO PREFEITO.....	14
SEÇÃO II - DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR.....	14
SUBSEÇÃO I - DA DIRETORIA DE GABINETE.....	14
SUBSEÇÃO II - DA PROCURADORIA JURÍDICA.....	15
SUBSEÇÃO III - DA CONTROLADORIA INTERNA.....	16
SUBSEÇÃO IV - DA ASSESSORIA MUNICIPAL.....	19
SUBSEÇÃO V - DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.....	20
SEÇÃO III - DAS SECRETARIAS DE NATUREZA MEIO.....	22
SUBSEÇÃO I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.....	22
SEÇÃO IV - DAS SECRETARIAS DE NATUREZA FIM.....	52
SUBSEÇÃO I - DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.....	52
SUBSEÇÃO II - DA SECRETARIA DE SAÚDE.....	75
SUBSEÇÃO III - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.....	83
SUBSEÇÃO IV - DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	93
SEÇÃO V - DAS SECRETARIAS DE NATUREZA DE FOMENTO.....	99
SUBSEÇÃO I - DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.....	100
SUBSEÇÃO II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO.....	112
SEÇÃO VI - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	117
SUBSEÇÃO I - DOS CONSELHOS MUNICIPAIS.....	118
SUBSEÇÃO II - CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - CMDU.....	118
TITULO III - DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL.....	118
CAPITULO I - DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	118
CAPITULO II - DO REGULAMENTO INTERNO.....	119
CAPITULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	119
ANEXO I - .....	122
ANEXO II.....	123
ANEXO III - ORGANOGRAMAS.....	124

LEI Nº 437/2011

DATA: 03 DE JUNHO DE 2011

SÚMULA : “DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DE SANTA CARMEM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito do Município de **SANTA CARMEM**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e pública a seguinte Lei:

## TITULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPITULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - A ação do Poder Executivo Municipal orientar-se-á no sentido de contribuir para a promoção do desenvolvimento sócio-econômico local, visando propiciar uma melhor qualidade de vida aos munícipes de Santa Carmem.

**Parágrafo Único** - O disposto no caput desse artigo terá como diretriz maior o planejamento e a execução de ações integradas entre as unidades administrativas que desenvolverão suas atividades em consonância com os princípios econômicos, sociais e ambientais.

**Art. 2º** - O objetivo do Poder Executivo de Santa Carmem é o de melhorar as condições de trabalho de seus recursos humanos (colaboradores), permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

**Art. 3º** - Toda e qualquer atividade do Poder Executivo Municipal será norteada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com vistas ao planejamento, organização, coordenação, delegação de competência e controle de suas atividades.

**Parágrafo Único** - As atividades do Poder Executivo Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas governamentais serão objeto de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos.

**Art. 4º** - O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, prestação e racionalização de suas ações.

I - o Planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

a - **PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL MUNICIPAL**, com o objetivo de preparar o Município para desempenhar o papel de promotor e líder do processo de desenvolvimento no âmbito local;

b - **PLANO PLURIANUAL**, que estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da administração municipal, conforme o determinado no artigo 165, inciso I, da Constituição Federal;

c - **DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**, que compreenderá as metas e prioridades da administração pública municipal, incluindo despesa de capital, para o exercício financeiro subsequente, conforme determinado no artigo 4º da Lei Complementar 101 – LRF e regulamentado na Lei Orgânica Municipal;

d - **ORÇAMENTO ANUAL**, que compreenderá o orçamento fiscal, referente aos poderes Legislativo e Executivo, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Executivo Municipal, conforme estabelecido no artigo 5º da Lei Complementar 101 – LRF e regulamentado na Lei Orgânica de Santa Carmem.

**Art. 5º** - A ação de Planejamento será exercida em todos os níveis hierárquicos da Administração, mediante a atuação dos chefes vinculados às unidades administrativas.

**Art. 6º** - A delegação de competência será implementada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

**Art. 7º** - A Administração Municipal recorrerá sempre que possível e admissível, a entidades do setor privado, mediante concessão, permissão, ou convênio, para execução de obras e serviços evitando, dessa forma, novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do seu quadro de servidores.

**Art. 8º** - A Administração Municipal procurará elevar a produtividade dos seus recursos humanos através de capacitação continuada objetivando, com isso, a valorização e profissionalização de seu efetivo.

**Art. 9º** - Os Serviços Municipais deverão ser permanentemente aperfeiçoados, através da modernização, da racionalização dos métodos de trabalho e da inserção de técnicas de gerenciamento das rotinas, objetivando proporcionar melhor atendimento ao público.

**Parágrafo Único** - Este gerenciamento compreenderá, principalmente:

I - o acompanhamento pelos níveis de chefia da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - o acompanhamento da regularidade na aplicação dos recursos financeiros e a guarda do patrimônio municipal.

## TITULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

### CAPITULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

**Art. 10** - Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais o Poder Executivo Municipal disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta, integradas segundo a sua natureza e área de atuação, e de Entidades da Administração Indireta.

§ 1º - O Poder Executivo será Exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício de suas funções, o (a) dirigente principal da entidade da Administração Indireta, o Diretor (a) de Gabinete, o Procurador (a), o Controlador (a) Interno, o Assessor (a) Municipal e os Secretários (as) Municipais.

**Art. 11** - A Administração Direta compreende o exercício das atividades de Gestão Pública Municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I – Diretoria de Gabinete, órgão de primeiro nível hierárquico, responsável pelo planejamento, apoio e orientação direta ao Prefeito, para o bom desempenho de funções de acompanhamento e controle normativo das ações intersetoriais;

II - Secretarias Municipais de Natureza Meio, Fim e de Fomento, órgãos de segundo nível hierárquico, com ações de comando, coordenação, execução, controle e orientação normativa das decisões de sua área de atuação;

III - Unidades de Deliberação, Consulta e Orientação ao Prefeito Municipal nas suas Atividades Administrativas.

**Art. 12** - As Unidades Administrativas da Administração Direta estão hierarquicamente distribuídas em:

- Secretarias;
- Diretorias;
- Coordenadorias;
- Departamentos;
- Divisões.

**Parágrafo Único** - A nova Estrutura Organizacional reorganiza as atividades da Administração Municipal em:

- Órgãos de Assessoramento Superior;
- Secretarias de Natureza Meio - (Apoio Administrativo e Financeiro);
- Secretarias de Natureza Fim - (Apoio a Cidadania e ao Social);
- Secretarias de Natureza de Fomento - (Apoio ao Desenvolvimento Econômico);
- Órgãos Colegiados;
- Entidades da Administração Indireta.

**Art. 13** - A Administração Indireta compreenderá as entidades tipificadas na Legislação das Autarquias.

## CAPITULO II DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

**Art. 14** - A Estrutura Organizacional do Município de Santa Carmem compreende:

### I – GABINETE DO PREFEITO

#### II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- Diretoria de Gabinete
- Procuradoria Jurídica
- Controladoria Interna
- Assessoria Municipal
- Comissão Permanente de Licitação

### III – SECRETARIAS DE NATUREZA MEIO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Diretoria de Planejamento
- Diretoria de Trânsito
- Diretoria de Administração
- Departamento de Pessoal
- Departamento de Compras
- Divisão de Almoarifado
- Diretoria de Contabilidade
- Departamento de Acompanhamento Orçamentário

- Departamento de Patrimônio
- Departamento de Controle do Aplic
- Diretoria de Finanças
- Departamento de Tributação
- Departamento de Tesouraria
- Departamento de Fiscalização Municipal

#### **IV - SECRETARIAS DE NATUREZA FIM**

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

- Diretoria de Escola
- Coordenadoria de Escola
- Departamento de Compras
- Coordenadoria de Assessoria Pedagógica
- Departamento de Orientação Pedagógica
- Coordenadoria de Creche
- Coordenadoria de Cultura

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Estratégia de Saúde da Família
- Centro de Saúde
- Unidade Descentralizada de Reabilitação

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS**

- Diretoria de Serviços Urbanos e Rurais
- Departamento de Obras Urbanas
- Departamento de Obras Rurais
- Diretoria de Oficina Mecânica
- Divisão de Manutenção

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- Departamento de Programas Especiais
- Departamento de Programas Sociais e Habitação
- Centro de Referência

#### **V - SECRETARIAS DE NATUREZA DE FOMENTO**

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

- Departamento de Agricultura
- Departamento de Meio Ambiente
- Divisão de Fiscalização Ambiental
- Departamento de Indústria e Comércio

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE LAZER E TURISMO**

- Departamento de Esporte e Lazer
- Departamento de Apoio ao Turismo

#### **VI - ORGÃOS COLEGIADOS**

- Conselhos Municipais
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano

#### **VII - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 15** - Fica adotada a seguinte nomenclatura para os titulares dos cargos nas unidades organizacionais abaixo mencionadas:

NOME DA UNIDADE ORGÂNICA	NOME DO TITULAR
Secretaria Municipal	Secretário (a)
Procuradoria	Procurador (a)
Controladoria	Controlador (a)
Diretoria	Diretor (a)
Departamento	Chefe de Departamento
Divisão	Chefe de Divisão

### CAPITULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 16** - O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por competência a coordenação, o assessoramento, a organização, o controle e a execução da representação política, social e administrativa do Prefeito.  
**Parágrafo único** - Ficam criados dentro do Gabinete do Prefeito os Órgãos de Assessoramento Superior.

#### SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

##### SUBSEÇÃO I DA DIRETORIA DE GABINETE

**Art. 17** – A Diretoria de Gabinete compete:

- I - supervisionar, coordenar e controlar as atividades das unidades da Administração Direta em consonância com as diretrizes, metas e políticas estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal, bem como assessorar o Prefeito no âmbito de sua competência;
- II - promover as atividades institucionais do Poder Executivo Municipal com outros municípios e com outros Poderes e esferas de governo;
- III - implementar a política de Relações Públicas do Prefeito e o assessoramento às unidades administrativas em assuntos de comunicação social;
- IV – atender e fazer encaminhar os interessados às unidades competentes da Prefeitura, para atendimento ou soluções de consultas ou reivindicações;
- V – registrar e controlar audiências públicas do Prefeito;
- VI – manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura;
- VII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- VIII - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Diretoria;
- IX - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Parágrafo único:** Fica criado dentro da Diretoria de Gabinete o seguinte cargo:

- 01 (um) cargo de Diretor (a) de Gabinete.

##### SUBSEÇÃO II DA PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 18** - Compete à Procuradoria Jurídica:

- I - representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;
- II - efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;
- III - emitir pareceres sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV - emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;
- V - assessorar o Prefeito nos atos jurídicos relativos à desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;
- VI - participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- VII - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;
- VIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;
- IX - orientar e preparar processos administrativos, elaborar minutas de contratos e outros atos jurídicos solicitados;

X - participar, assessorar e emitir parecer sobre os processos de desapropriações amigáveis ou judiciais de bens declarados de utilidade pública;

XI - orientar na cobrança judicial da dívida ativa;

XII - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência;

XIII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Procuradoria;

XVII - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Procuradoria;

XVIII - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Parágrafo único** - Fica criado na Procuradoria Jurídica o seguinte cargo:

· 1 (um) Cargo de Procurador (a) Jurídico Municipal

### SUBSEÇÃO III

#### DA CONTROLADORIA INTERNA

**Art. 19** - A Controladoria Interna, em razão da auto tutela que a administração tem sobre seus próprios atos, e os de seus agentes compete:

I - exercer atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos do Poder Executivo Municipal, com objetivo de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal de seus administradores, por intermédio do acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à eficiência, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;

II - avaliar o cumprimento dos objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;

III - verificar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

IV - controlar a execução orçamentária anual;

V - exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres municipais;

VI - verificar periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite, bem como a inscrição em restos a pagar;

VII - verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

VIII - controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

IX - avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;

X - verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;

XI - controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;

XII - avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;

XIII - verificar a escrituração das contas públicas;

XIV - acompanhar a gestão patrimonial e apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-os;

XV - avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;

XVI - apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções;

XVII - orientar e expedir atos normativos para Órgãos Setoriais;

XVIII - assegurar a execução das atividades do Poder Executivo Municipal, incumbindo-lhe, em nível de assessoramento, manifestar-se mediante relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a orientar as ações governamentais, bem como identificar e sanar as possíveis irregularidades encontradas;

XIX - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores;

XX - assistir prontamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, prestando-lhe esclarecimentos quanto aos assuntos e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio público municipal, ao controle interno, à auditoria pública, à prestação de contas, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão;

XXI - dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público municipal, velando por seu integral deslinde;

XXII - sempre que constatar omissão de autoridade competente deverá requisitar ao Prefeito Municipal, por seu titular, a instauração de sindicância, definindo os procedimentos e processos administrativos e avocando aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para a aplicação das penalidades administrativas cabíveis;

XXIII - encaminhar ao Procurador (a) Jurídico do Município os casos comprovados de improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão;

XXIV - cientificar o Prefeito das irregularidades verificadas, e registradas em seus relatórios, atinentes a atos ou fatos, atribuíveis a agentes da Administração Pública, dos quais haja resultado, ou possa resultar, prejuízo ao erário;

XXV - verificar o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais;

XXVI - verificar a eficiência e a exatidão dos controles contábeis, financeiros, orçamentários e operativos, examinando ainda se o registro da execução dos programas obedece às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público;

XXVII - prestar orientação aos setores a serem visitados pelo Sistema de Controle Interno visando à eficiência de seus programas e atividades;

XXVIII - avaliar periodicamente as ações da Controladoria do Sistema de Controle Interno, buscando o seu fortalecimento e eficácia, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;

XXIX - acompanhar a implementação das soluções indicadas;

XXX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XXXI - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Controladoria;

XXXII - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Controladoria;

XXXIII - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Parágrafo único** - Fica criado na Controladoria Interna o seguinte cargo:

- 1 (um) Cargo de Controlador (a) Interno.

#### SUBSEÇÃO IV

#### DA ASSESSORIA MUNICIPAL

**Art. 20** – À Assessoria Municipal compete:

I – assessorar o Prefeito junto a órgão político-administrativo inclusive na Capital do Estado;

II – assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente, o assessoramento para os contatos com as demais unidades da Prefeitura, com municípios, entidades e associações de classe;

III – atender e fazer encaminhar os interessados às unidades competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;

IV – registrar e controlar audiências públicas do Prefeito;

V - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Controladoria;

VI - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Assessoria;

VII - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Parágrafo único** - Fica criado na Assessoria Municipal o seguinte cargo:

- 1 (um) Cargo de Assessor (a) Municipal.

#### SUBSEÇÃO V

#### DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Art. 21** – Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I - realizar na forma das instruções específicas as diversas modalidades de licitação para aquisição de materiais, de serviços e obras do Poder Público Municipal;

II - organizar leilões para alienação de bens municipais, obedecendo ao disposto na Lei Orgânica Municipal;

III - promover a divulgação dos editais e a distribuição de Convites;

IV - julgar as Concorrências, Tomadas de Preços e Convites;

V - fornecer aos interessados, informações sobre os processos licitatórios dos quais tenham participado, após o julgamento e homologação;

VI - presidir os processos licitatórios;

VII - submeter ao exame do Prefeito os resultados das licitações;

VIII - distribuir dossiê de projetos aos concorrentes;

IX - executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;

X - promover o cadastro geral de fornecedores e mantê-lo atualizado;

XI - atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;

XII - executar todos os processos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, respeitada a modalidade licitatória cabível em cada caso e situação, tempestivamente;

XIII - executar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores, respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em lei;

XIV - executar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, conforme a legislação específica;

XV - executar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da lei;

XVI - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Comissão;

XVII - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Comissão;

XVIII - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Parágrafo único:** os membros da Comissão Permanente de Licitação serão nomeados pelo Prefeito Municipal através de Decreto.

#### SEÇÃO III

#### DAS SECRETARIAS DE NATUREZA MEIO

#### SUBSEÇÃO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 22** - À Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e especificamente:

I - elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar sua execução;

- II - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, bem como acompanhar suas execuções;
- III - controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Secretarias Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos;
- IV- administrar as atividades de planejamento através de orientação normativa e metodológica às demais Secretarias Municipais e ao Prefeito Municipal;
- V - realizar e promover estudos sobre o desenvolvimento urbano e rural do Município;
- VI – acompanhar e avaliar a implementação do Plano de Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- VII – acompanhar e fiscalizar a elaboração e implementação do Plano Municipal de Desenvolvimento Industrial;
- VIII – realizar, em conjunto com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano, estudos e pesquisas com vistas à identificação do cumprimento das diretrizes contidas no PMDU;
- IX - propor normas e legislação sobre o uso do solo urbano, zoneamento urbano e regulamento das construções;
- X - executar revisão periódica do PMDU;
- XI - realizar e promover estudos, elaborar e propor diretrizes para melhor ocupação e urbanização dos imóveis do Município;
- XII - realizar outros estudos exigidos pelo Prefeito;
- XIII - promover estudos específicos da área de planejamento orçamentário e patrimonial, emitindo parecer ou despachos correspondentes;
- XIV - organizar e manter atualizado o arquivo de informações gerenciais, cartográficas e sócio-econômicas municipais;
- XV - identificar as necessidades e promover medidas cabíveis à modernização institucional;
- XVI - a montagem dos processos necessários ao encaminhamento dos projetos elaborados pelos diversos órgãos do Município perante os Governos Federal e Estadual;
- XVII - exercer as atividades inerentes à administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;
- XVIII - identificar as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração municipal, proporcionando-lhes condições de produtividade, segurança e bem-estar social;
- XIX - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;
- XX - executar as atividades e procedimentos referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e o acompanhamento de todos os documentos em tramitação;
- XXI - estabelecer os requisitos básicos e procedimentos administrativos referentes ao sistema de Arquivo Geral do Poder Executivo, especificando os tipos de documentos a serem arquivados;
- XXII - executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios próprios do município;
- XXIII - executar as atividades administrativas necessárias à utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do Poder Executivo Municipal;
- XXIV - executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
- XXV – comunicar à Comissão Permanente de Licitação sobre autorizações para realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do Município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;
- XXVI - executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração;
- XXVII - organizar os bens e serviços da Prefeitura, em articulação com as demais secretarias;
- XXVIII - executar as atividades relativas ao recrutamento e seleção dos servidores, para atuarem nas unidades administrativas do Poder Executivo Municipal;
- XXIX - realizar as atividades de serviços gerais, tais como sistema de comunicação interna e externa, especialmente os serviços de telefonia, informática, expedição de correspondência, protocolos e arquivos;
- XXX - exercer a administração do funcionamento dos edifícios públicos da municipalidade, bem como sua zeladoria;
- XXXI - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;
- XXXII - manter boas relações com os contribuintes;
- XXXIII - o assessoramento ao Prefeito e às unidades administrativas do Município em assuntos relativos à execução orçamentária e finanças;
- XXXIV - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;
- XXXV - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XXXVI - efetuar a inscrição em dívida ativa;
- XXXVII - o recebimento, a guarda e movimentação de numerários e outros valores pertencentes ao Município;
- XXXVIII - acompanhar a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- XXXIX - a programação do desembolso financeiro;
- XL - o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- XLI – o acompanhamento da elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como da publicação de informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- XLII - executar os serviços de registro e controle contábil;
- XLIII - a suspensão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- XLIV - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- XLV - a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa;
- XLVI – executar, implementar, fiscalizar o trânsito no Município, quanto ao cumprimento das normas de âmbito federal, estadual e municipal, através da Diretoria de Trânsito;
- XLVII - efetuar prestação de contas do Município perante os órgãos de controle externo;
- XLVIII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XLIX - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Controladoria;
- L - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 23** – A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças é composta pelos seguintes órgãos:

- Diretoria de Planejamento
- Diretoria de Trânsito
- Diretoria de Administração
- Departamento de Pessoal
- Departamento de Compras
- Divisão de Almoarifado
- Diretoria de Contabilidade
- Departamento de Acompanhamento Orçamentário
- Departamento de Patrimônio
- Departamento de Controle do Aplic
- Diretoria de Finanças
- Departamento de Tributação
- Departamento de Tesouraria
- Departamento de Fiscalização Municipal

**Art. 24** – À Diretoria de Planejamento compete:

- I - manter banco de dados com indicadores sócio-econômicos que orientem as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o plano plurianual;
- II - elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais no âmbito das unidades administrativas municipais, fornecendo suporte técnico e profissional;
- III - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual;
- IV - administrar as atividades de planejamento através de orientação normativa e metodológica;
- VI - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;
- VII - estar atualizado no tocante a técnicas de planejamento, controle e organização de métodos;
- VIII - realizar estudos e pesquisas para o melhor resultado produtivo das atividades do governo municipal;
- IX - promover em conjunto com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano, a permanente atualização do Plano Diretor do Município em conformidade com o que determina o Estatuto da Cidade;
- X - estabelecer indicadores de desempenho dos planos de trabalho da Administração Municipal, apurando sua eficiência e demonstrando estatísticas de resultados;
- XI - propor a elaboração de programas de apoio ao setor privado, buscando promover o crescimento das atividades econômicas;
- XII - articular com os órgãos intergovernamentais, a captação de recursos para o financiamento de programas e projetos de desenvolvimento econômico, social, cultural e humano;
- XIII - propor programas de melhoria tecnológica para o município;
- XIV - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XV - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- XVI - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Diretoria;
- XVII - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 25** – À Diretoria de Trânsito compete:

- I - regulamentar o uso das vias públicas oficiais, sob a jurisdição do Município, planejando, projetando e controlando o tráfego e a sinalização nas mesmas;
- II - organizar e prestar o serviço de transporte coletivo, de caráter essencial, diretamente ou em regime de permissão;
- III - organizar, regulamentar e permitir a prestação de serviços de táxi (transporte individual de passageiros de veículos de aluguel), táxi-lotação e transporte escolar;
- IV - manter fiscalização permanente sobre os serviços de transporte coletivo urbano, através do controle do cumprimento da legislação vigente que rege os respectivos serviços;
- V - ser o órgão executor do trânsito a que alude o artigo 8º da Lei Federal nº. 9.503/97, com competência sobre a circulação territorial do Município;
- VI - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- VII - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- VIII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IX - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- X - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- XI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas na legislação federal, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- XII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na legislação federal sobre trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- XIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- XIV - autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;

- XV - exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no parágrafo 2º, do artigo 95 da Lei Federal n.º 9.503/97;
- XVI - arrecadar valores provenientes da prestação de serviços de estada e remoção de veículos, objetos e de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XVII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XVIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XIX - implantar as medidas da Política e do Programa Nacional de Trânsito;
- XX - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XXI - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XXII - registrar e licenciar, na forma de legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XXIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- XXIV - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- XXV - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga;
- XXVI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- XXVII - planejar e executar a educação de trânsito nas escolas;
- XXVIII - cumprir a programação da Semana Nacional de Trânsito, já estabelecida no Código de Trânsito Brasileiro;
- XXIX - controlar o prazo de validade das carteiras de habilitação (CNH) dos motoristas de ônibus do transporte escolar;
- XXX - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XXXI - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- XXXII - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Diretoria;
- XXXIII - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 26** – Á Diretoria de Administração compete:

- I - orientar aos órgãos do Poder Executivo quanto à maneira de formular requisição de material;
- II - orientar e supervisionar todos os serviços dos Departamentos e zelar pela sua boa ordem, regularidade e atualização;
- III - propor as providências a serem tomadas para apuração de desvios eventualmente verificados;
- IV - transmitir aos Chefes de Departamento e demais servidores as ordens do Prefeito ou do Próprio Secretário;
- V - organizar e manter o Protocolo e Arquivo Geral da Prefeitura Municipal;
- VI - promover a abertura e executar a remessa dos processos administrativos aos diversos órgãos da administração direta;
- VII - manter rigoroso e completo controle de movimentação dos processos administrativos;
- VIII - administrar os serviços e encargos gerais do Município;
- IX - administrar os serviços de utilidade pública, de sua competência;
- X - propor estudos e planos para modernização da administração pública municipal visando à racionalização das despesas públicas;
- XI - coordenar a administração de materiais, compreendendo os procedimentos de aquisição, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo;
- XII - coordenar a administração de serviços gerais, compreendendo guarda e manutenção dos prédios públicos;
- XIII - analisar a viabilidade econômica de realizar consertos e recuperação de equipamentos, máquinas e veículos;
- XIV - coordenar e executar o serviço de copa e cozinha, requisitando materiais, realizando reposição permanente dos mesmos nos diversos órgãos do Poder Executivo;
- XV - gerenciar o sistema de comunicação externa e interna (telefonia);
- XVI - coordenar a recepção de pessoas que procurarem a Prefeitura, ouvindo-as e encaminhando-as aos setores responsáveis;
- XVII - gerenciar os serviços de xerografia / reprodução de documentos;
- XVIII - manter em perfeito estado de conservação as unidades prediais do Poder Executivo Municipal;
- XIX - manter diretamente, ou através de terceiros, a limpeza e higiene das instalações, móveis e equipamentos do Poder Executivo Municipal;
- XX - promover a vigilância sobre as instalações elétricas, telefônicas e hidráulicas do Paço Municipal e providenciar para que funcionem regularmente;
- XXI - promover a abertura e fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares;
- XXII - promover a escala de vigilância diurna e noturna do Paço Municipal;
- XXIII – providenciar a execução de serviços de instalações elétrico-prediais em obras públicas;
- XXIV - promover o reparo dos equipamentos elétricos da administração pública;
- XXV - promover os serviços de zeladoria e vigilância de próprios municipais;
- XXVI - controlar os prazos de permanência dos documentos nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;
- XXVII - assessorar a montagem de projetos e orçamentos, para a realização de Convênios;
- XXVIII - manter contato com estabelecimentos bancários para tratar de assuntos referentes aos Convênios assinados pelo Poder Executivo;

XXIX - assistir o Secretário nas atividades administrativas;

XXX - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;

XXXI - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Diretoria;

XXXII - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Diretoria;

XLI - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Parágrafo único** - Estão diretamente subordinados à Diretoria de Administração o Departamento de Pessoal e o Departamento de Compras.

**Art. 27** – Ao Departamento de Pessoal compete:

I - manter articulação com os demais órgãos do Poder Executivo Municipal, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes à política de recursos humanos;

II - supervisionar e coordenar as atividades de Capacitação e Treinamento de Pessoal do Poder Executivo Municipal;

III - representar o Poder Executivo Municipal, como preposto, nas audiências trabalhistas, quando for solicitado pela Procuradoria Jurídica;

IV - estudar e discutir com a Diretoria de Administração, a disponibilidade de recursos dentro da proposta orçamentária da área, relativa aos recursos humanos;

V - fechar e encaminhar ao Secretário de Planejamento, Administração e Finanças a Folha de Pagamento do efetivo municipal;

VI - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes à política de recursos humanos do Poder Executivo, e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação vigente;

VII - instruir processos sobre concessão de gratificações ou vantagens instituídas pelo Poder Executivo ou por força de Lei;

VIII - conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos servidores da Prefeitura, ouvindo em todos os casos, os órgãos onde os mesmos estejam lotados;

IX - encaminhar ou fazer encaminhar aos órgãos do Poder Executivo, todas as comunicações relativas aos servidores lotados na pasta;

X - promover o levantamento dos dados necessários à avaliação de desempenho dos servidores, para efeito de promoção;

XI - efetuar cálculos e processar a Folha de Pagamentos do Poder Executivo Municipal;

XII - acompanhar concessão de licenças por motivo de doença comprovada, para tratar de interesses particulares ou a pedido da administração;

XIII - acompanhar e fazer cumprir a concessão de aposentadoria por tempo de serviço ou outros casos previstos em lei;

XIV - manter atualizado o registro e histórico funcional de todos os servidores municipais, procedendo às devidas anotações relativas ao seu desempenho e demais que considerar necessárias, inclusive para efeito de aposentadoria e promoções;

XV - manter arquivo de todo expediente relativo à designação e dispensa de empregados em comissão;

XVI - manter fichário de lotação por ordem nominal/numérico e por órgão;

XVII - proceder anotações e alterações das carteiras profissionais dos servidores regidos pela CLT;

XVIII - expedir documentos de identidade funcional e fornecer certidões;

XIX - promover o controle de frequência do pessoal do Poder Executivo para efeito de assiduidade;

XX - informar a escala de férias de pessoal aprovada pelo Secretário de cada pasta;

XXI - recrutar, selecionar, admitir e proceder ao treinamento do pessoal do Quadro Efetivo do Poder Executivo Municipal;

XXII - registrar a movimentação de pessoal e demais anotações funcionais pertinentes;

XXIII - providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida em lei;

XXIV - promover a permanente atualização e aperfeiçoamento dos servidores municipais, por meio de métodos e técnicas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

XXV - promover a adequada qualificação dos recursos humanos existentes às exigências dos programas de trabalho, através de cursos específicos para cada área de atuação;

XXVI - identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, considerando, entre outros fatores, as exigências dos programas de trabalho das Secretarias, suas diretorias, departamentos e divisões;

XXVII - analisar propostas de treinamento e desenvolvimento de pessoal apresentadas por órgãos da estrutura organizacional do Município;

XXVIII - organizar os programas de treinamento e desenvolvimento, compatibilizando-os em termos de cronograma;

XXIX - elaborar instruções especiais para execução dos programas de treinamento e desenvolvimento;

XXX - manter contato com instituições especializadas de ensino e treinamento de pessoal e com órgãos fiscalizadores do exercício profissional;

XXXI - promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos treinamentos executados, emitindo planilhas demonstrativas dos mesmos, dando conhecimento ao Secretário da pasta;

XXXII - elaborar normas e manuais de procedimentos;

XXXIII - colaborar com a Diretoria de Administração no desempenho de suas atribuições, em especial na realização de estudos para subsidiar as políticas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

XXXIV - elaboração e execução de programas de formação e atualização de dirigentes e de pessoal para as atividades da assistência e assessoramento;

XXXV - divulgar as condições para participação nos programas;

XXXVI - receber e analisar os pedidos de inscrição, manifestando-se conclusivamente quanto ao deferimento;

XXXVII - providenciar o preparo de recursos didáticos;

XXXVIII - manter registros atualizados dos participantes de treinamentos;

XXXIX - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;

XL - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

XLI - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;

XLII - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 28** – Ao Departamento de Compras compete:

I - analisar todos os pedidos de requisição de material pelas diversas unidades da Prefeitura;

II - acompanhar e autorizar todos os trabalhos executados pela Divisão de Almoxarifado;

III - acompanhar as aquisições de materiais, bens ou serviços, de acordo com a legislação vigente;

IV - planejar e controlar os estoques de materiais, mantendo o mesmo atualizado;

V - elaborar manual de especificações desse material, visando à padronização;

VI - prestar o suporte necessário no preparo de requisições de compras de itens administrados pelas demais Secretarias;

VII - supervisionar e manter atualizado cadastro de fornecedores, com anotações de desempenho;

VIII - manter registro atualizado de preços de interesse das áreas;

IX - providenciar todas as medidas administrativas necessárias à aquisição de material, por compra direta, realizando a cotação em três orçamentos;

X - arquivar, em pastas próprias, as requisições de materiais por unidade administrativa;

XI - realizar estatística de aquisições de materiais por órgão, especificando os tipos de materiais mais requisitados, analisando preço e demais fatores que possam contribuir para um planejamento de compras e estocagem;

XII - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;

XI - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

XII - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;

XIII - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Parágrafo único** – Está diretamente subordinada ao Departamento de Compras a Divisão de Almoxarifado.

**Art. 29** – À Divisão de Almoxarifado compete:

I - inventariar e verificar as condições de armazenamento do material estocado no almoxarifado, evitando a deterioração dos mesmos, em virtude de umidade, iluminação inadequada, mau acondicionamento e outros fatores que porventura venham a comprometer sua durabilidade;

II - providenciar o suprimento, aos órgãos do Poder Executivo, de material de consumo e de material permanente, com autorização do Departamento;

III - averiguar a carga respectiva existente em cada unidade administrativa no mês de dezembro de cada ano;

IV - realizar conferência do material estocado no almoxarifado e nas unidades do Poder Executivo Municipal toda vez que ocorrer mudança de Chefia do Órgão responsável pelos materiais;

V - receber, conferir e aceitar os materiais adquiridos pela Prefeitura, desde que se enquadrem nas especificações do pedido;

VI - providenciar, sempre que necessário, o exame técnico dos materiais antes do seu recebimento;

VII - confeccionar calendário de fornecimento de material;

VIII - analisar o consumo de material pelos diversos órgãos do Poder Executivo;

IX - manter atualizadas as fichas de prateleiras dos depósitos;

X - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, e efetuar o seu encaminhamento à Diretoria de Contabilidade, atestando o recebimento e conferência do material;

XI - definir o estoque máximo e mínimo de materiais no almoxarifado, controlando-o constantemente;

XII - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;

XIII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Divisão;

XIV - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Divisão;

XV - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 30** – À Diretoria de Contabilidade compete:

I - classificar e escriturar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

II - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

III - escriturar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

IV - registrar, na forma prevista, as compras e alienações de bens municipais;

V - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

VI - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

VII - contabilizar e arquivar documentos contábeis relativos à movimentação financeira e patrimonial do Poder Executivo;

VIII - acompanhar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;

IX - contabilizar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

X - preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;

- XI - implementar a contabilidade de custos;
- XII - disponibilizar as contas do Município, durante sessenta dias, anualmente, a disposição dos contribuintes municipal para exame e apreciação;
- XIII – manter constante interação com o Departamento de Controle do Aplic fornecendo as informações contábeis necessárias às atividades de monitoramento das contas do município;
- XIV - elaborar os balancetes contábeis financeiros para envio ao Tribunal de Contas do Estado (APLIC);
- XV - promover conferências nos diversos processos contábeis solicitando as devidas providências quando os mesmos se verificarem com irregularidades ou falhas;
- XVI - auxiliar os diversos órgãos da administração municipal à execução contábil;
- XVII - orientar despesas provenientes de recursos advindos de convênios;
- XVIII - proceder ao acompanhamento e à prestação de contas relativas a convênios mantidos pelo Poder Executivo;
- XIX - realizar apurações de custos operacionais do Poder Executivo, consoante orientação superior;
- XX - organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;
- XXI - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XXII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- XXIII - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Diretoria;
- XXIV - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Parágrafo único** – Estão diretamente subordinados à Diretoria de Contabilidade o Departamento de Acompanhamento Orçamentário, o Departamento de Patrimônio e o Departamento de Controle do Aplic.

**Art. 31** – Ao Departamento de Acompanhamento Orçamentário compete:

- I - controlar e acompanhar os recursos derivados de Convênios, destinados às Secretarias Municipais, através do orçamento próprio e outras fontes;
- II - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- II – acompanhar a execução orçamentária do município verificando a compatibilidade entre receitas e despesas, previstas e realizadas;
- III – verificar os limites da dívida municipal, cuidando para que a mesma não ultrapasse os estabelecidos pela lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - emitir relatórios periódicos do acompanhamento realizado do orçamento municipal;
- V – acompanhar a execução orçamentária de projetos, programas e planos municipais, cuidando para que os recursos direcionados aos mesmos sejam devidamente empregados, levando-se em consideração o princípio da economicidade;
- VI – verificar orçamentos, planilhas, cálculos e outros referentes a cotações para aquisição de bens móveis ou imóveis e se os mesmos não ultrapassam os limites da receita pública, principalmente quando os contratos tiverem duração superior ao mandato do prefeito em exercício;
- VII – cuidar, verificar, acompanhar e exercer todas as atividades necessárias ao cumprimento dos limites à receita e despesa pública municipal;
- VIII - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- IX - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- X - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;
- XI - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 30** – Ao Departamento de Patrimônio compete:

- I - fiscalizar a existência de material tombado nas unidades depositárias;
- II - coordenar a administração patrimonial, compreendendo patrimônio mobiliário e imobiliário;
- III - supervisionar a guarda e avaliação de bens, bem como emitir parecer quanto a sua alienação;
- IV - propor a alienação do material permanente considerado antieconômico;
- V - supervisionar todas as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais;
- VI - supervisionar todos os tombamentos e cadastramento do material permanente do Poder Executivo;
- VII - tomar e cadastrar os bens móveis do Poder Executivo Municipal;
- VIII - controlar a transferência dos bens móveis entre as unidades orgânicas;
- IX - promover o seguro dos materiais estocados;
- X - informar à Diretoria as providências para apuração de desvios e/ou uso indevido de bens patrimoniais do Poder Executivo, eventualmente verificados;
- XI - administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e legislação federal e estadual pertinente;
- XII - promover o cadastro dos bens municipais, móveis e imóveis, realizando inventários periódicos;
- XIII - providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município;
- XIV - providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal;
- XV - promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- XVI - promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, na área de sua competência;
- XVII - promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis;

- XVIII - promover o controle e o registro das autorizações, permissões e concessões de serviços públicos, autorizados pelo Prefeito e/ou Câmara Municipal, quando for o caso;
- XIX - licenciar e vistoriar os veículos utilizados para os serviços de transporte individual municipal, após ato da autoridade competente;
- XX - promover a execução dos laudos de avaliação dos bens e materiais inservíveis, promovendo a devida alienação, na forma da lei;
- XXI - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XXII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- XXIII - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;
- XXIV - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 31** – Ao Departamento de Controle do Aplic compete:

- I – encaminhar ao Tribunal de Contas, para registro, o orçamento do Município e de suas entidades da administração indireta, até o dia quinze de janeiro e as alterações posteriores até o décimo dia de sua edição;
- II – encaminhar ao TCE-MT, até sessenta dias após o início da sessão legislativa de cada ano, as contas do município;
- III – acompanhar membros do TCE-MT em inspeções e verificações internas, na apuração e conferência da contas dos agentes da administração municipal, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda municipal;
- IV – implementar as ações necessárias e acompanhar sua efetividade, quando determinado pelo TCE-MT, no saneamento de irregularidades ou abusos verificados pelo Tribunal, dentro dos prazos fixados;
- V – assegurar que as contas relativas a subvenções, financiamentos, empréstimos, auxílios e convênios, recebidos do Estado ou por seu intermédio, sejam prestadas, dentro do prazo de trinta dias da data do término da vigência das mesmas, ao TCE-MT;
- VI – acompanhar processos e procedimentos administrativos ou outros em que o Município incorra, em virtude de atos ou fatos, junto ao TCE-MT, mantendo o Chefe do Poder Executivo de Santa Carmem devidamente informado a respeito das ações do Departamento;
- VII - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- VIII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- IX - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;
- X - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 32** – À Diretoria de Finanças compete:

- I - assinar juntamente com o Secretário da pasta ou o Prefeito todos os cheques expedidos pelo Poder Executivo Municipal, destinados ao pagamento de compromissos financeiros assumidos;
- II - acompanhar a realização das despesas do Poder Executivo Municipal;
- III - supervisionar as contas bancárias da Prefeitura;
- IV - exercer as atividades relativas à movimentação e guarda de valores;
- V - executar o registro, controle e programação financeira do Poder Executivo;
- VI - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica- financeira do Município;
- VII - elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de outros recursos financeiros;
- VIII - acompanhar as transferências intra-governamentais;
- IX - oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, entre outras atribuições;
- X - manter atualizados os dados estatísticos do setor;
- XI - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- XII - efetuar tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos previdenciários, articulado com o Departamento de Tributação, Diretoria de Contabilidade e com a Procuradoria Jurídica no sentido de executar a dívida ativa do Município, tão logo seja expedida a competente Certidão Negativa de Débitos, assegurando, previamente, o contraditório administrativo;
- XIII - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XIV - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- XV - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Diretoria;
- XVI - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Parágrafo único** – Estão diretamente subordinados à Diretoria de Finanças o Departamento de Tributação, o Departamento de Tesouraria e o Departamento de Fiscalização Municipal.

**Art. 33** – Ao Departamento de Tributação compete:

- I - planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;
- II - manter atualizados os dados estatísticos do Departamento;
- III - encaminhar aos contribuintes, diretamente ou por mensagens, e mediante recibo, os avisos de lançamento de tributos, mantendo um arquivo dos recibos das correspondências;
- IV - inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança da Dívida Ativa do Município;
- V - manter, rigorosamente atualizadas, as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;
- VI - promover a inscrição da dívida ativa, a emissão de CDA, notificar o contribuinte em débito, fazer-lhe a cobrança amigável ou adotar as medidas para ajuizamento pela Procuradoria Jurídica do Município;
- VII - corrigir e atualizar os valores dos débitos e informar ao Secretário a cada semestre;

- VIII - elaborar calendário para recolhimento dos tributos submetendo-o a aprovação dos superiores hierárquicos;
- IX - localizar e identificar os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa;
- X - registrar os imóveis sujeitos a tributação;
- XI - cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;
- XII - cadastrar os serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados;
- XIII - articulado com a Procuradoria Jurídica do Município, promover a execução da dívida ativa do Município, tão logo seja expedida a competente Certidão Negativa de Débitos;
- XIV - cobrar os tributos municipais, na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;
- XV - arrecadar rendas e receitas municipais;
- XVI - expedir boletins de arrecadação;
- XVII - fornecer certidões, na área de sua competência;
- XVIII - manter os documentos do Departamento em perfeita ordem e disposição técnica adequada;
- XIX - promover a organização e manter atualizado do cadastro de imóveis do Município;
- XX - promover avaliações das propriedades e aver, nas épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis, a fim de mantê-los em consonância com as novas situações econômico-financeiras;
- XXI - dirigir e fiscalizar os trabalhos dos serviços externos e internos relativos a todos os imóveis situados no Município, nas zonas urbanas ou de expansão urbana, de acordo com as disposições do CTM;
- XXII - articular-se com o Cartório de Registro de Imóveis e com a Secretaria competente da Prefeitura encarregada do licenciamento e fiscalização de obras, para completar as informações necessárias à inscrição e atualização dos registros cadastrais;
- XXIII - promover o preenchimento de Boletim de Cadastro Imobiliário, no recolhimento de dados no momento do Cadastramento;
- XXIV - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XXV - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- XXVI - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;
- XXVII - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 34** – Ao Departamento de Tesouraria compete:

- I - verificar a conformidade e a legalidade de documentos para efetuar o processo de pagamentos;
- II - encaminhar ao Departamento de Finanças todos os cheques a serem emitidos, para assinatura e/ou endosso pelo Secretário da pasta ou Prefeito Municipal;
- III - receber as importâncias devidas ao Poder Executivo;
- IV - efetuar o pagamento de despesas previamente autorizadas pelo Secretário;
- V - manter registrados e arquivados os processos de pagamentos efetuados;
- VI - providenciar o arrecadamento de taxas, via boleto bancário;
- VII - manter o controle de saldos de todas as contas bancárias do Poder Executivo;
- VIII - requisitar talões de cheques aos bancos;
- IX - incubir-se de contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- X - promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- XI - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- XII - movimentar contas bancárias, juntamente com o Diretor de Finanças, efetivando saques e depósitos;
- XIII - elaborar o Boletim de Caixa e o Boletim de Arrecadação;
- XIV - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XV - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- XVI - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;
- XVII - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 35** – Ao Departamento de Fiscalização Municipal compete:

- I - executar levantamentos contábeis nas empresas de prestação de serviços ou nas que exerçam substituição tributária por força da lei;
- II - constituir crédito tributário através de lavratura de notificação ou ato de infração, relativo aos tributos instituídos pelo Poder Executivo;
- III - realizar diligências junto aos contribuintes do Município, empresas ou órgãos da administração pública municipal, cartórios, bancos, instituições financeiras e todos os que, embora não contribuintes de tributos municipais, com aquelas mantenham relação direta ou indireta;
- IV - promover o encaminhamento das intimações fiscais;
- V - promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e a época de cobrança;
- VI - informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes inscritos na dívida ativa, fornecendo as certidões respectivas;
- VII - fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;

- VIII - notificar e aplicar sanções previstas em leis e regulamentos municipais;
- IX - localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do Município;
- X - relatar as atividades de fiscalização realizadas;
- XI - executar inspeção em livros, documentos e registros de imóveis para constatar a satisfação plena do crédito municipal;
- XII - manter atualizados banco de dados estatísticos do Departamento;
- XIII - cooperar com os demais órgãos do Poder Executivo Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações e da Lei de Parcelamento do Solo;
- XIV - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XV - fiscalização, apreensão e guarda dos animais encontrados vagando na zona urbana;
- XVI - fiscalizar a limpeza de terrenos particulares e calçadas, aplicando as penalidades cabíveis;
- XVII - promover a numeração dos prédios existentes no Município;
- XVIII - fiscalizar a colocação e retirada de faixas de propaganda, letreiros e demais meios de publicidade empregados na cidade;
- XIX - realizar vistorias para expedição de alvará de construção, aberturas de valas, cartas de habite-se e outros, de acordo com a legislação pertinente;
- XX - licenciar, localizar e fiscalizar os serviços funerários do município, após ato de autoridade competente;
- XXI - planejar, executar, coordenar e controlar a fiscalização sanitária desenvolvida pelo Município;
- XXII - fiscalizar, na área da competência municipal, estabelecimentos comerciais, industriais e aqueles que produzem alimentos de origem animal ou vegetal, objetivando a preservação da saúde pública e do meio ambiente;
- XXIII - colaborar, com os demais órgãos da Administração Municipal, no controle do esgoto e do lixo urbano-industrial;
- XXIV - emitir parecer de aprovação, ou não, dos projetos de edificação, de uso e ocupação do solo urbano e de outros que exijam análise dos aspectos sanitários;
- XXV - emitir parecer favorável, ou não, quanto à liberação de alvará sanitário para os estabelecimentos previstos em lei;
- XXVI - desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas áreas de: alimentos, bebidas, água para consumo humano, saneamento (inclusive habitacional) urbano e rural, meio ambiente urbano e rural, e de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;
- XXVII - auxiliar na realização de inspeções e vistorias para emissão de alvarás sanitários;
- XXVIII - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de vigilância sanitária;
- XXIX - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XXX - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- XXXI - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;
- XXXII - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 36** - Ficam criados na Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças os seguintes cargos:

- 1 (um) Cargo de Secretário (a) de Planejamento, Administração e Finanças
  - 1 (um) Cargo de Diretor (a) de Planejamento
  - 1 (um) Cargo de Diretor (a) de Trânsito
  - 1 (um) Cargo de Diretor (a) Administrativo
  - 1 (um) Cargo de Chefe de Departamento Pessoal
  - 1 (um) Cargo de Chefe de Departamento de Compras
  - 1 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Almoxarifado
- 1 (um) Cargo de Diretor (a) de Contabilidade
  - 1 (um) Cargo de Chefe de Departamento de Acompanhamento Orçamentário
  - 1 (um) Cargo de Chefe de Departamento de Patrimônio
  - 1 (um) Cargo de Chefe de Departamento de Controle do Aplic
  - 1 (um) Cargo de Diretor (a) de Finanças
  - 1 (um) Cargo de Chefe de Departamento de Tributação
  - 1 (um) Cargo de Chefe de Departamento de Tesouraria
  - 1 (um) Cargo de Chefe de Departamento de Fiscalização

#### SEÇÃO IV DAS SECRETARIAS DE NATUREZA FIM

##### SUBSEÇÃO I

**DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Art. 37** - À Secretaria de Educação e Cultura compete o planejamento e tratar de assuntos relacionados à Educação e Cultura do Município e especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria;

III - promover o acompanhamento dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV - proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;

V - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VI - elaborar os planos municipais de educação de longo, médio e curto prazo, em consonância com as normas e critérios da Política Nacional de Educação;

VII - executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz à aplicação dos recursos públicos destinados ao mesmo;

VIII - realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

IX - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;

X - propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando desperdício de recursos financeiros;

XI - manter a rede escolar rural, inclusive nas áreas de baixa densidade demográfica e difícil acesso, criando meios adequados para a radicação de professores na área rural, oferecendo-lhes condições adequadas de trabalho e moradia, quando for o caso;

XII - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XIII - promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XIV - combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;

XV - desenvolver programas especiais de qualificação de professores municipais, que não possuam formação de acordo com a prescrita em legislação específica, a fim de que possam atingir a graduação exigida;

XVI - organizar e supervisionar a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares, bem como manter seu acervo atualizado;

XVII - promover o desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais e culturais;

XVIII - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município;

XIX - executar programas e projetos especiais de pré-escolarização;

XX - coordenar e manter os serviços de merenda escolar;

XXI - programar e desenvolver as atividades referentes à modalidade de Educação Especial no Município, visando melhorar seu desempenho e suas atribuições;

XXII - desenvolver o projeto cultural do Município buscando criar e manter espaços que possibilitem a prática de atividades culturais;

XXIII - promover a divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município;

XXIV - coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos educandos da educação infantil e ensino fundamental;

XXV - programar e coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e executar outras tarefas de interesse dessa modalidade de ensino;

XXVI - estimular a pesquisa científica e a arte local;

XXVII - incentivar, proteger e promover o artista e o artesão;

XXVIII - documentar as artes e a história popular;

XXIX - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

XXX - controlar e acompanhar os recursos destinados à SEDUC, através do orçamento próprio e outras fontes;

XXXI - estabelecer critérios para aplicação racional dos recursos destinados à Educação;

XXXII - controlar e acompanhar a montagem de projetos e orçamentos;

XXXIII - levantar dados e informações para efeitos de estatística educacional;

XXXIV - promover a conferência e o acompanhamento dos processos de convênios, fazendo as prestações de contas de acordo com a exigência do Tribunal de Contas do Estado;

XXXV - promover o acompanhamento contábil das verbas destinadas à SEDUC, requisições de materiais, máquinas, equipamentos e outros;

XXXVI - estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos estaduais e federais de educação e cultura, visando à melhoria dos serviços da Secretaria;

XXXVII - promover junto à Diretoria de Planejamento a elaboração do orçamento da SEDUC e de programas para aplicação de recursos federais transferidos;

XXXVIII - fiscalizar a documentação e escrituração escolar e seu arquivo, assegurando a identidade de cada aluno, a regularidade e autenticidade de sua vida escolar;

XXXIX - manter-se atualizado com a legislação de Ensino vigente, cumprindo e fazendo cumpri-la no âmbito de sua abrangência;

XL - dar apoio aos alunos, elementos da escola e da comunidade em assuntos referentes à matrícula, transferência e outras informações;

XLI - verificar bimestralmente, nas escolas do Município, os diários de classe dos professores, verificando suas irregularidades e anotando as folhas observadas;

XLII - elaborar o calendário escolar para todas as escolas;

XLIII - participar de estudos sobre a administração geral e específica prevendo melhorias na rede de ensino do Município;

XLIV - efetivar a adequação dos procedimentos administrativos à legislação e normas específicas da Secretaria;

XLV - adequar a programação de trabalho, tendo em vista alterações e normas regulamentares ou de disponibilidade de recursos;

XLVI - coletar, organizar e atualizar informações e dados estatísticos das escolas, creches e professores, que possibilitem panorama geral do processo educacional;

- XLVII - coletar, atualizar e socializar a legislação do ensino;
- XLVIII - receber os livros didáticos recebidos da FAE e distribuí-los às escolas municipais;
- XLIX - receber, estocar e armazenar materiais diversos de consumo e permanente para suprir a Secretaria;
- L - controle e previsão de estoque de materiais diversos utilizados nos trabalhos da Secretaria;
- LI - entrega do material conforme solicitação da Secretaria;
- LII - manter o depósito higienicamente favorável à boa armazenagem de seus materiais diversos;
- LIII - recolher os móveis e equipamentos danificados das escolas e após recuperá-los, fazer as devidas devoluções;
- LXXV - providenciar os pedidos de materiais permanentes e de consumo efetuando as respectivas entregas;
- LIV - executar capacitação de professores da rede educacional com a finalidade de repassar os conhecimentos didáticos e pedagógicos ligados em cada software específico das diversas áreas de conhecimento, visando às aplicações aos alunos das unidades escolares;
- LV - supervisionar os projetos de capacitação de servidores da educação na área de informática;
- LVI - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- LVII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- LVIII - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Secretaria;
- LIX - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 38** – A Secretaria de Educação e Cultura subdivide-se em:

- Diretoria de Escola
- Coordenadoria de Escola
- Departamento de Compras
- Coordenadoria de Assessoria Pedagógica
- Departamento de Orientação Pedagógica
- Coordenadoria de Creche
- Coordenadoria de Cultura

**Art. 39** - Á Diretoria de Escola compete:

- I - acompanhar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar;
- II - zelar pela qualidade dos produtos, em todos os níveis, desde a aquisição até a distribuição, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- III - receber a merenda escolar e armazená-la;
- IV - receber, analisar e remeter ao FNDE, com parecer conclusivo, as prestações de contas do Programa de Alimentação Escolar;
- V - participar da elaboração dos cardápios do Programa de Alimentação Escolar, respeitando os hábitos alimentares da localidade, sua vocação agrícola e a preferência pelos produtos "in natura", sob supervisão do Nutricionista do Município;
- VI - acompanhar e avaliar o serviço da alimentação escolar na escola;
- VII - colocar na apuração de denúncias sobre irregularidades no Programa de Alimentação Escolar, mediante encaminhamento à instância competente, os eventuais casos de que venha tomar conhecimento;
- VIII - apresentar à Secretaria de Educação e Cultura, recomendações de como devem ser prestados os serviços de alimentação escolar no Município, adequado à realidade local e as diretrizes de atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;
- IX – Executar todas as tarefas pertinentes de supervisão das atividades escolares em conjunto com a Coordenadoria da Escola, promovendo a gestão administrativa, financeira, de materiais, de pessoal e dos alunos que freqüentam o ambiente da escola, propondo soluções à questionamentos de alunos, pais, professores, pessoal de apoio e demais que procurarem a Diretoria da Escola;
- X – estar constantemente em contato com a Secretaria de Educação e Cultura, viabilizando recursos, propondo projetos, parcerias, cursos profissionalizantes e de aperfeiçoamento profissional, visando a melhoria constante dos docentes e do ensino municipal;
- XI – viabilizar para que a Educação e a Cultura possam estar lado a lado na busca da melhoria da qualidade do ensino no Município;
- X - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XI - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- XII - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Diretoria;
- XIII - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Parágrafo único:** Estão diretamente subordinadas à Diretoria de Escola a Coordenadoria de Escola e a Coordenadoria de Assessoria Pedagógica.

**Art. 40** - Á Coordenadoria de Escola compete:

- I – assessorar diretamente o Diretor da Escola nas questões de âmbito administrativo;
- II – vistoriar a escola constantemente no sentido de verificar a adequada organização da vida escolar;
- III – comunicar ao diretor sobre a necessidade de substituição de cadeiras, carteiras, mesas, computadores, e demais recursos audiovisuais utilizados nas atividades diárias da escola;

- IV – preparar material para os professores, giz, caneta, marca-textos, fichas ou diários de presença de docentes e docentes, comunicando ao departamento de compras a necessidade de aquisição dos respectivos itens;
  - V – supervisionar os serviços da Secretaria Escolar, dos responsáveis pela limpeza, vigilância, preparação de alimentos, suporte administrativo escolar e outros, que venham a adentrar ao ambiente da escola para executar serviços de reparação ou manutenção em geral, comunicando ao Diretor (a) da Escola todos o acompanhamento realizado;
  - VI – organizar cursos, palestras, palestrantes e demais eventos que porventura venham a ser realizados na escola, inclusive feiras culturais e científicas, competições esportivas, gincanas e outras;
  - VII – acompanhar a execução de programas, projetos, planos e outros relativos ao ensino fundamental e médio, e da educação infantil;
  - VIII – estabelecer controles administrativos, financeiros, de frequência, materiais, etc., em conjunto com a Diretoria da Escola;
  - IX - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
  - X - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
  - XI - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Coordenadoria;
  - XII - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.
- Parágrafo único:** Está diretamente subordinado à Coordenadoria de Escola o Departamento de Compras.

**Art. 41** - Ao Departamento de Compras compete:

- I - analisar todos os pedidos de requisição de material da unidade escolar;
- II - acompanhar as aquisições de materiais, bens ou serviços, de acordo com a legislação vigente;
- III - planejar e controlar os estoques de materiais, mantendo o mesmo atualizado;
- IV - elaborar manual de especificações desse material, visando à padronização;
- V - prestar o suporte necessário no preparo de requisições de compras de itens administrados pela unidade escolar;
- VI - supervisionar e manter atualizado cadastro de fornecedores, com anotações de desempenho;
- VII - manter registro atualizado de preços de interesse das áreas;
- VIII - providenciar todas as medidas administrativas necessárias à aquisição de material, por compra direta, realizando a cotação em três orçamentos;
- IX - arquivar, em pastas próprias, as requisições de materiais cujas compras foram efetuadas e os respectivos preços acordados;
- X - realizar estatística de aquisições de materiais por órgão, especificando os tipos de materiais mais requisitados, analisando preço e demais fatores que possam contribuir para um planejamento de compras e estocagem;
- XI - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- XIII - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;
- XIV - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 42** - À Coordenadoria de Assessoria Pedagógica compete:

- I - orientar e avaliar a atuação pedagógica dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- II - promover a formulação do conteúdo e dos objetivos dos currículos de ensino, levando em consideração as peculiaridades locais e a legislação em vigor;
- III - acompanhar os trabalhos do corpo docente visando a adequação da metodologia e dos currículos de ensino à proposta filosófica, política e epistemológica da Secretaria;
- IV - orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das unidades escolares da rede municipal de ensino conforme as políticas educacionais;
- V - viabilizar a execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos na modalidade regular ou através de supletivo;
- VI - avaliar a execução da política de educação para jovens e adultos, relativas ao ensino fundamental, em consonância com as diretrizes da Secretaria;
- VII - promover a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado pelas unidades escolares da rede municipal de ensino;
- VIII - promover, junto às comunidades, discussões acerca dos programas e projetos na área de ensino fundamental;
- IX - proporcionar a criação de mecanismos que incentivem maior interação da rede municipal de ensino com as comunidades;
- X - promover estudos referentes a planos didáticos, pedagógicos e curriculares, programas, métodos e processos de ensino, tendo em vista as mudanças e transformações no campo educacional, em função das necessidades sociais vigentes;
- XI - promover, mediante planejamento apropriado, o aperfeiçoamento e atualização dos profissionais da rede municipal de ensino;
- XII - planejar ações para promoção da participação dos pais e dos profissionais no processo educativo;
- XIII - planejar ações para promoção da participação de alunos nas decisões no âmbito das unidades escolares da rede municipal de ensino;
- XIV - planejar ações para desenvolver relações interpessoais, envolvendo pais, comunidades e profissionais de educação;
- XV - planejar, executar e incentivar a educação de jovens e adultos, profissional e especial, no que couber neste nível;
- XVI - recensear os educandos no ensino fundamental, fazendo-lhes a chamada e zelando junto aos pais ou responsáveis, pela frequência escolar;
- XVII - fixar conteúdos mínimos para o ensino fundamental, de maneira a assegurar a formação básica do cidadão e o respeito aos valores artísticos e culturais, nacionais e regionais;
- XVIII - propor currículos das disciplinas optativas, adequadamente às peculiaridades e necessidades locais;
- XIX - estimular as demais modalidades e níveis de ensino, voltados para o desenvolvimento vocacional da região;
- XX - promover recursos humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento do ensino fundamental da rede municipal;

- XXI - articular-se com entidades particulares que ministram o ensino fundamental, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica, neste nível de ensino;
- XXII - implementar programas, cursos e palestras aos educandos, referentes a temas atuais e de interesse geral;
- XXIII - planejar, coordenar e executar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino fundamental;
- XXIV - desenvolver programas de capacitação profissional para os membros do magistério municipal, especialmente para o ensino fundamental;
- XXV - participar da elaboração e desenvolvimento do plano de carreira do magistério municipal;
- XXVI - aplicar as normas do Sistema Municipal de Ensino;
- XXVII - solicitar e sugerir os prazos para a realização dos concursos públicos de provas, ou provas e títulos para o preenchimento de vagas reais do ensino fundamental;
- XXVIII - promover os programas de bolsas de estudo para o ensino fundamental, quando for o caso;
- XXIX - incentivar a pesquisa escolar;
- XXX - incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário;
- XXXI - desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades;
- XXXII - articular-se com a Diretoria de Tesouraria, objetivando a perfeita e correta aplicação dos percentuais financeiros no desenvolvimento e manutenção do ensino fundamental;
- XXXIII - acompanhar os gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino fundamental, assegurando a aplicação dos percentuais mínimos, nas condições constitucionais e legais pertinentes;
- XXXIV - promover, em consonância com a Coordenadoria de Cultura, ações visando envolver os educandos do ensino fundamental nas atividades culturais do Município;
- XXXV - realizar atividades culturais dentro das escolas municipais, com o objetivo de difundir o interesse pela cultura e pelas artes;
- XXXVI - garantir que a escola cumpra com sua função social;
- XXXVII - coordenar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional bem como sobre os métodos e técnicas neles empregados, em consonância com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;
- XXXVIII - participar, estudar e sugerir programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- XXXIX - planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;
- XL - realizar e promover seminários e conferências de interesse educacional;
- XLI - estar atualizado quanto às estatísticas referentes ao ensino fundamental;
- XLII - zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos;
- XLIII - propor estudos em relação às diretrizes legais do processo de avaliação;
- XLIV - auxiliar as direções quanto às atividades de planejamento dos professores;
- XLV - participar, acompanhar e sugerir critérios para a avaliação de desempenho dos servidores;
- XLVI - coordenar eventos realizados pela secretaria referentes ao calendário escolar;
- XLVII - propor calendário às direções cumprindo as diretrizes legais;
- XLVIII - viabilizar a execução da política de educação para crianças de zero a seis anos;
- XLIX - orientar, assessorar, articular, supervisionar e avaliar o trabalho pedagógico desenvolvido com crianças na faixa etária de 0 a 6 anos, viabilizando a interação entre o educar, o cuidar e o brincar no fazer cotidiano das instituições educativas;
- L - fortalecer a identidade da Educação Infantil através de práticas educativas coerentes com as necessidades e especificidades das crianças atendidas;
- LI - acompanhar a lista de espera e as vagas ociosas das unidades escolares auxiliando na reorganização dos grupos de crianças, otimizando o atendimento;
- LII - atender e esclarecer a comunidade sobre a organização e funcionamento das escolas municipais que oferecem educação infantil;
- LIII - analisar e emitir parecer sobre projetos de pesquisa, estágio e formação realizados nas escolas de educação infantil do Município;
- LIV - planejar, assessorar e avaliar a formação continuada dos profissionais da rede municipal de educação infantil;
- LV - avaliar e emitir parecer para a abertura e renovação dos convênios das Instituições Comunitárias, Confessionais e Filantrópicas;
- LVI - acompanhar o processo de autorização e/ou adequação de funcionamento dos centros de educação infantil públicos e privados;
- LVII - pesquisar, analisar e especificar determinados materiais para as creches como equipamentos, brinquedos, jogos, CDs, livros infantis e vestuário, assim como a distribuição dos mesmos;
- LVIII - elaborar relatórios dos trabalhos realizados;
- LIX - garantir que a escola e/ou creche cumpra com sua função social;
- LX - acompanhar as estatísticas referentes à educação infantil;
- LXI - participar das atividades de valorização e capacitação dos professores da educação infantil;
- LXII - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- LXIII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- LXIV - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Coordenadoria;
- LXV - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.
- Parágrafo único:** Está diretamente subordinado à Coordenadoria de Assessoria Pedagógica o Departamento de Orientação Pedagógica.

**Art. 43** - Ao Departamento de Orientação Pedagógica compete:

- I - mobilizar a escola, a família e a criança para a investigação coletiva da realidade na qual todos estão inseridos;

- II - cooperar com o professor, estando sempre em contato com ele, auxiliando-o na tarefa de compreender o comportamento das classes e dos alunos em particular;
- III - manter os professores informados quanto às ações do Orientador Pedagógico junto aos alunos, principalmente quando esta atitude tiver sido solicitada pelo professor;
- IV - atrair os pais para a escola a fim de que nela participem como força viva e ativa;
- V - desenvolver trabalhos de integração: pais x escola, professores x pais e pais x filhos;
- VI - pressupor que a educação não é maturação espontânea, mas intervenção direta ou indireta que possibilita a conquista da disciplina intelectual e moral;
- VII - trabalhar preventivamente em relação a situações e dificuldades, promovendo condições que favoreçam o desenvolvimento do educando;
- VIII - organizar dados referentes aos alunos;
- IX - procurar captar a confiança e cooperação dos educandos, ouvindo-os com paciência e atenção;
- X - ser firme quando necessário, sem intimidação, criando um clima de cooperação na escola;
- XI - desenvolver atividades de hábitos de estudo e organização, tratar de assuntos atuais e de interesse dos alunos fazendo integração junto às diversas disciplinas;

#### **Jardim a 4ª séries - Junto aos professores:**

- XII - treinamento de professores em observação e registro do comportamento do aluno;
- XIII - orientação e pesquisa sobre as causas do desajustamento e aproveitamento deficiente do aluno;
- XIV - assessorar os professores no planejamento de experiências diversificadas que permitam ao aluno:
  - a - descobrir através da auto-avaliação e da execução de atividades, suas dificuldades e facilidades;
  - b - descobrir o seu modo e ritmo de trabalho;
  - c - descobrir sua forma de relacionar-se com os colegas e profissionais da escola;
  - d - fazer escolhas;
  - e - treinar a auto-avaliação;
- XV - recursos teóricos para interpretar os dados obtidos nas observações;
- XVI - desenvolvimento de acordo com a faixa etária;

#### **Oferecer subsídios aos professores quanto a:**

- XVII - coleta e registro de dados de alunos através de observações, questionários, entrevistas, reuniões de alunos, reuniões com pais;
- XVIII - desenvolver um trabalho de prevenção:
  - a - estudo sobre o rendimento dos alunos e tarefas educativas conjuntas que levem ao alcance dos objetivos comuns;
  - b - sugerir à Direção a realização de estudos por profissionais especializados a pais, alunos e professores;
  - c - avaliação dos resultados do processo ensino-aprendizagem, adequando-os aos objetivos educacionais, assessorando e decidindo junto com o professor e Conselho de Classe os casos de aprovação e reprovação do aluno.

#### **Junto às famílias dos alunos:**

- XIX - entrevista com os pais para troca de dados e informações acerca do aluno;
- XX - propiciar aos pais o conhecimento de características do processo de desenvolvimento psicológico da criança, bem como de suas necessidades e condicionamentos sociais;
- XXI - refletir com os pais o desempenho dos seus filhos na escola e fornecer as observações sobre a integração social do aluno na escola, verificando variáveis externas que estejam interferindo no comportamento do aluno, para estudar diretrizes comuns a serem adotadas.

#### **Junto aos alunos**

- XXII - atendimentos individuais, sempre que for necessário para análise e reflexão dos problemas encontrados em situações de classe, recreios, desempenho escolar, pontualidade, cuidado com material de uso comum, relacionamento com os colegas de classes e outros alunos do colégio, respeito aos professores e funcionários;
- XXIII - atendimentos grupais sempre que for necessário para reflexão de problemas citados acima ocorridas em situações de grupo;
- XXIV - esclarecer quanto a regras e sanes no que diz respeito ao cumprimento das normas do colégio.

#### **5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental - Objetivo Geral**

XXV - a Orientação Educacional se propõe em ser um processo educacional organizado, dinâmico e contínuo. Atua no educando, através de técnicas adequadas às diferentes faixas etárias, com a finalidade de orientá-lo na sua formação integral, levando-o ao conhecimento de si mesmo, de suas capacidades e dificuldades oferecendo-lhe elementos para um ajustamento harmonioso ao meio escolar e social em que vive.

#### **Objetivos específicos relacionados aos professores**

- XXVI - assessorar o professor no acompanhamento e compreensão de sua turma;
- XXVII - integrar-se às diversas disciplinas visando o desenvolvimento de um trabalho comum e a formulação das habilidades didático-pedagógicas a serem desenvolvidas com os alunos;
- XXVIII - garantir a continuidade do trabalho;
- XXIX - avaliar e encaminhar as relações entre os alunos e a escola;
- XXX - assessorar o professor na classificação de problemas relacionados com os alunos, colegas etc;
- XXXI - desenvolver uma ação integrada com a coordenação pedagógica e os professores visando a melhoria do rendimento escolar, por meio da aquisição de bons hábitos de estudo.

#### **Atividades junto aos professores**

- XXXII - divulgação do perfil das classes;

XXXIII - organização de arquivos e fichas cumulativas;  
 XXXIV - proposição de estratégias comuns entre os professores, coordenação e orientação;  
 XXXV - análise junto a coordenação dos planejamentos das diversas disciplinas;  
 XXXVI - realização de atendimentos individuais e/ou grupo nas reuniões de curso para receber ou fornecer informações necessárias dos alunos;  
 XXXVII - realização de atendimentos individuais para fornecer ou receber informações necessárias dos alunos;  
 XXXVIII - análise e avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos dos alunos, das classes junto à coordenação para posterior encaminhamentos;  
 XXXIX - participação nas reuniões de curso;  
 XL - participação na preparação e realização dos Conselhos de classe;  
 XLI - participação nos eventos da escola;  
 XLII - organização e participação junto à coordenação das atividades extra-curriculares.

#### **Objetivos específicos relacionados aos alunos**

XLIII - orientação vocacional;  
 XLIV - instrumentalizar o aluno para a organização eficiente do trabalho escolar, tornando a aprendizagem mais eficaz;  
 XLV - identificar e assistir alunos que apresentam dificuldades de ajustamento à escola, problemas de rendimento escolar e/ou outras - dificuldades escolares;  
 XLVI - acompanhar a vida escolar do aluno;  
 XLVII - assistir o aluno na análise de seu desempenho escolar e no desenvolvimento de atitudes responsáveis em relação ao estudo;  
 XLVIII - promover atividades que levem o aluno a analisar, discutir, vivenciar e desenvolver atitudes fundamentadas na filosofia cristã de valores;  
 XLIX - promover atividades que levem o aluno a desenvolver a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade e a cultura em que vive o aluno;  
 L - despertar no aluno o respeito pelas diferenças individuais, o sentimento de responsabilidade e confiança nos meios pacíficos para o encaminhamento e solução dos problemas humanos;  
 LI - promover atividades que levem o aluno a desenvolver a compreensão dos valores, das implicações e das responsabilidades em relação à dimensão afetiva e sexual do indivíduo de acordo com a filosofia da escola e os valores da família;  
 LII - identificar na escola, eventos esportivos, culturais e de lazer que possam ser utilizados pelos alunos;  
 LIII - desenvolver atitudes de valorização do trabalho como meio de realização pessoal e fator de desenvolvimento social;  
 LIV - levar o aluno a identificar suas potencialidades, características básicas de personalidade e limitações preparando-o para futuras escolhas;  
 LV - preparar o aluno para a escolha de representantes de classe e/ou comissões;  
 LVI - preparar e acompanhar os representantes de classe para o exercício de suas funções;  
 LVII - Promover atividades que desenvolvam aspectos relativos a dificuldades e /ou necessidades inerentes à faixa etária;  
 LVIII - Desenvolver o relacionamento interpessoal e hábitos de trabalho em grupo.

#### **Atividades junto aos alunos**

LIX - realização de sessões de orientação com cada série, previamente agendadas em calendário, onde o Orientador estará propondo temas (textos, trabalhos em grupo, vídeo, informática, debates, atividades extra-classe etc) que vão ao encontro dos objetivos propostos e às necessidades e interesses da faixa etária a ser trabalhada;  
 LX - realização de reuniões com representantes de classe e/ou comissões;  
 LXI - participação dos eventos da escola (atividades extra-classe, jogos, festa junina, encontros, viagens etc);  
 LXII - realização de atendimentos individuais e/ou pequenos grupos.

#### **Objetivos específicos relacionados aos pais**

LXIII - oferecer às famílias subsídios que as orientem e as façam compreender os princípios subjacentes à tarefa de educar os filhos, para maior auto realização dos mesmos;  
 LXIV - garantir o nível de informações a respeito da vida escolar dos alunos;  
 LXV - interpretar e encaminhar dúvidas, questionamentos.

#### **Atividades relacionadas aos pais**

LXVI - entrevistas solicitadas pelas famílias;  
 LXVII - entrevistas solicitadas pela escola;  
 LXVIII - palestras (junto à coordenação e APM);  
 LXIX - reuniões.  
 LXX - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;  
 LXXI - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;  
 LXXII - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;  
 LXXIII - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

#### **Art. 44 - Á Coordenadoria de Creche compete:**

I - planejar, acompanhar e avaliar o processo pedagógico da

- CRECHE, promovendo articulação das diversas áreas do conhecimento;
- II - apresentar relatório das atividades pedagógicas desenvolvidas no âmbito da CRECHE;
- III - representar a CRECHE em eventos e reuniões de cunho pedagógico no âmbito do município e fora dele;
- IV - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pela Secretaria de Educação e Cultura;
- V - acompanhar e avaliar cotidianamente a implementação do processo pedagógico da CRECHE, supervisionando o trabalho desenvolvido pelas professoras e bolsistas junto às crianças;
- VI - encaminhar à Secretaria de Educação e Cultura relatório das atividades pedagógicas desenvolvidas pelos professores e pessoal administrativo no âmbito da CRECHE;
- VI - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pela Secretaria, principalmente as relativas a contratos, convênios, acordos, e outras definidas pelo Secretário da pasta;
- VII - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- VIII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- IX - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Coordenadoria;
- X - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 45** - A Coordenadoria de Cultura compete:

- I - promover a cultura no Município, através do estímulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras;
- II - promover e incentivar manifestações de caráter cultural, artístico e literário;
- III - estimular a preservação e realização de eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
- IV - promover e incentivar a realização de feiras de artesanato local;
- V - participar ativamente na elaboração do calendário de eventos culturais do Município;
- VI - promover o resgate da história do Município;
- VII - elaborar sugestões, enviando ao Secretário de Educação e Cultura, quanto a decretação de preservação pública permanente de áreas ou sítios especiais à cultura e à história;
- VIII - programar o calendário dos eventos culturais do Município;
- IX - fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;
- X - apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artístico e cultural;
- XI - organizar o acervo de documentos, peças e artigos de significativo valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- XII - proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- XIII - compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
- XIV - promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;
- XV - desenvolver programas de trabalho relativos à história e cultura do Município, junto aos educandos da rede municipal de ensino;
- XVI - providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história e cultura de Santa Carmem;
- XVII - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XVIII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- XIX - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Coordenadoria;
- XX - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 46** - Ficam criados na Secretaria de Educação e Cultura os seguintes cargos:

- 1 (um) Cargo de Secretário (a) de Educação e Cultura
- 1 (um) Cargo de Diretor (a) de Escola
- 3 (três) Cargo de Coordenador (a) de Escola
- 1 (um) de Chefe de Departamento de Compras
- 1 (um) Cargo de Coordenador (a) de Assessoria Pedagógica
- 1 (um) Cargo de Chefe de Departamento de Orientação Pedagógica
- 1 (um) Cargo de Coordenador (a) de Creche
- 1 (um) Cargo de Coordenador (a) de Cultura

## SUBSEÇÃO II

### DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 47** - Compete à Secretaria de Saúde:

- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II - organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria;

- III - promover as atividades de assistência médica-odontológica e hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência privada;
- IV - prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;
- V - proceder às ações higiênicas-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;
- VI - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- VII - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;
- VIII - executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;
- IX - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- X - promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- XI - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- XII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- XIII - administrar o Centro de Saúde, proporcionando-lhe os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população;
- XIV - desenvolver atividades atinentes à vigilância em saúde e ao bem-estar dos munícipes;
- XV - colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal;
- XVI - fiscalizar o atendimento médico-social ao servidor municipal, seus dependentes e munícipes;
- XVII - analisar a celebração de convênios de cooperação do Município com outras entidades, na esfera de sua competência;
- XVIII - planejar, orientar, executar e fiscalizar a política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde;
- XIX - encarregar-se da execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento à população;
- XX - adotar medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família;
- XXI - educar, informar e assistir à família, quanto ao planejamento familiar;
- XXII - pesquisar e planejar as possibilidades de controle e erradicação de doenças transmissíveis, mantendo redes de postos de notificação, investigações epidemiológicas e ações de bloqueio e redução de danos à saúde dos munícipes;
- XXIII - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.
- XXIV - manter articulação com unidades da rede regionalizada do SUS, para viabilizar e garantir acesso à ações e serviços mais complexos de atendimento ambulatorial e hospitalar;
- XXV - realizar pesquisa de atendimentos, quanto ao número de pacientes, satisfação/acolhimento pelos profissionais da área, tipos de endemias/surtos epidêmicos, internações, consumo e requisições de medicamentos, e quanto à limpeza e manutenção da higiene das unidades de saúde;
- XXVI - programar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e equipamentos das unidades de saúde, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários;
- XXVII - adotar e executar todas as ações necessárias à prevenção, combate e controle de doenças infecto-contagiosas;
- XXVIII - notificação compulsória de doenças sexualmente transmissíveis;
- XXIX - incentivar e implementar todas as ações necessárias à prevenção, combate e controle da dengue;
- XXX - análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal;
- XXXI - análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles;
- XXXII - implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informações de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal e o cumprimento dos requisitos técnicos da legislação pertinente;
- XXXIII - execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas à situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;
- XXXIV - estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimentos no campo da vigilância epidemiológica;
- XXXV - identificação de novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema;
- XXXVI - elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;
- XXXVII - executar as ações de combate à endemias como Dengue, Febre amarela, Chagas e outras;
- XXXVIII - fiscalizar os estabelecimentos de criação de animais domésticos para comercialização;
- XXXIX - fornecer dados estatísticos sobre zoonoses, principalmente sobre o controle da raiva animal no Município;
- XL - coordenar o Centro de Controle de Zoonoses e promover o desenvolvimento de ações objetivando o controle das populações animais, bem como a prevenção com o desenvolvimento de programas específicos de controle da natalidade e serviços de educação preventiva;
- XLI - promover campanhas para esclarecimento aos proprietários de animais dos meios corretos de manutenção e posse de animais, bem como os mecanismos para controle de sua reprodução;
- XLII - promover e controlar a requisição, guarda e distribuição de materiais e medicamentos;
- XLIII - planejar, organizar, executar e controlar as atividades financeiras e administrativas;
- XLIV - controlar, no que couber, o setor de pessoal da Secretaria, mantendo atualizados os registros competentes;
- XLV - controlar, no que couber, o setor de transportes, informática e banco de dados da Secretaria;
- XLVI - atuar em conjunto com os demais setores da Secretaria na elaboração da política de saúde pública do Município;
- XLVII - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;

- XLVIII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XLIX - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Secretaria;
- L - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 48** – A Secretaria de Saúde subdivide-se em:

- Estratégia de Saúde da Família
- Centro de Saúde
- Unidade Descentralizada de Reabilitação

**Art. 49** – A Estratégia de Saúde da Família compete:

- I - planejar, organizar, executar e controlar as ações e programas de saúde no Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção da saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;
- II - organizar o fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;
- III - fortalecer e expandir a Estratégia de Saúde da Família na rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;
- IV - estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;
- V - viabilizar infra-estrutura necessária ao funcionamento da Estratégia de Saúde da Família, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- VI - organizar e analisar os dados de interesse das equipes locais e da gestão municipal, relativos à atenção básica, disponibilizando e divulgando os resultados obtidos;
- VII - programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumentos de programação local;
- VIII - participar da elaboração de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal, desenvolvendo mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos, com vistas à institucionalização da avaliação;
- IX - definir estratégias de articulação com os serviços de saúde;
- X - monitorar e avaliar os indicadores da Atenção Básica, divulgando anualmente os resultados alcançados;
- XI - buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito de seu território;
- XII - participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;
- XIII - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XIV - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela ESF;
- XV - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da ESF;
- XVI - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 50** – Ao Centro de Saúde compete:

- I – promover atendimento dentro das normas do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
- II – dar informações relativas à atendimentos ao Secretário (a), auxiliando-o no exercício de suas funções e atividades;
- III - planejar, organizar, executar e controlar as atividades do Centro de Saúde do Município, implementando ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;
- IV - viabilizar as atividades do laboratório de patologia e da central sorológica, otimizando seus recursos técnicos e humanos no sentido da máxima eficiência;
- V - supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica mantendo estreita articulação com as demais instâncias do Sistema Único de Saúde, especialmente nas ações e programas de imunização;
- VI - manter controle sobre o suprimento de medicamentos básicos do Centro de Saúde;
- VII – implementar os programas preventivos e de assistência odontológica, no âmbito municipal;
- IX - desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades observadas;
- X - articular-se com autoridades estaduais e federais da saúde, objetivando a obtenção de recursos financeiros, materiais e humanos destinados à execução da política municipal de saúde;
- XI - articular-se com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos da Secretaria;
- XII - sem prejuízo das atividades fins, fornecer informações sobre atendimentos, medicamentos, e outras à Secretaria, que possibilitem o diagnóstico de situações de saúde visando à implementação de ações cada vez mais eficientes e eficazes no combate aos agravos que acometem a população do município;
- XIII - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XIV - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Centro de Saúde;
- XV - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Centro de Saúde;
- XVI - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 51** – A Unidade Descentralizada de Reabilitação compete:

- I - oferecer serviços de média e alta complexidade na Atenção à Saúde da Pessoa com Deficiência, estando organizada nas especialidades de Neurologia Adulto, Neurologia Infantil, Saúde da Mulher, na atenção ao Amputado, Saúde Auditiva, na concessão de Órteses, Próteses e meios auxiliares de locomoção e no serviço de ortopedia;

- II - desenvolver ações integradas em Fonoaudiologia, Hidroterapia, Terapia Ocupacional, Psicopedagogia, Psicologia, Arteterapia, Nutrição, Enfermagem e área Médica;
- III - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- IV - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas da Unidade;
- V - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Unidade;
- VI - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 52** - Ficam criados na Secretaria de Saúde os seguintes cargos:

- 1 (um) Cargo de Secretário (a) de Saúde
- 1 (um) Cargo de Diretor (a) da Estratégia de Saúde da Família
- 1 (um) Cargo de Diretor (a) do Centro de Saúde
- 1 (um) Cargo de Diretor (a) da Unidade Descentralizada de Reabilitação

### **SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 53** - À Secretaria de Obras e Serviços Públicos compete tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos rodoviários, a execução de obras públicas, a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos e, especificamente:

- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração municipal;
- II - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria;
- III - construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;
- IV - organizar e manter atualizado o cadastro técnico da zona rural, bem como o mapa rodoviário do Município;
- V - elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infra-estrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;
- VI - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;
- VII - construir, manter e administrar cemitérios e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos;
- VIII - construir, ampliar, conservar e pavimentar as estradas vicinais e vias urbanas;
- IX - construir, reformar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;
- X - executar atividades referentes à limpeza, iluminação e outros serviços públicos mantidos pelo Município;
- XI - administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota rodoviária da Prefeitura;
- XII - executar obras municipais, quando por administração direta e fiscalizar e acompanhar, quando empreitada a terceiros;
- XIII - executar a construção de estradas municipais, abertura e pavimentação de vias e logradouros públicos urbanos, zelando por sua manutenção;
- XIV - efetuar manutenção e conservação de todas as viaturas e maquinário da municipalidade;
- XV - varrição, capina, limpeza de valas e bueiros, ruas e logradouros públicos;
- XVI - manter, ampliar e conservar a iluminação pública, bem como a sinalização de trânsito;
- XVII - realizar os serviços de infra-estrutura de eventos promocionais do Município;
- XVIII - firmar convênios e contratos, observadas as regras da Lei de licitações, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando à consecução dos objetivos e finalidades indicadas na presente Lei.
- XIX - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.
- XX - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XXI - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas da Unidade;
- XXII - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Unidade;
- XXIII - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 54** – A Secretaria de Municipal de Obras e Serviços Públicos subdivide-se em:

- Diretoria de Serviços Urbanos e Rurais
- Departamento de Obras Rurais
- Departamento de Obras Urbanas
- Diretoria de Oficina Mecânica
- Departamento de Manutenção

**Art. 55** – À Diretoria de Serviços Urbanos e Rurais compete:

- I - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante convênios ou contratos com instituições ou firmas especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;

- II - operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de abastecimento de água potável e o sistema de esgotamento sanitário;
- III - lançar, fiscalizar e arrecadar as taxas dos serviços de água e de esgoto e as contribuições ou preços que incidirem sobre os imóveis beneficiados com tais serviços;
- IV - defender, contra a poluição, os cursos de água do município;
- V - atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução de serviços provenientes de convênios firmados entre o município e órgãos federais, estaduais ou particulares para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotos sanitários;
- VI - elaborar e executar projetos técnicos para obras que venham garantir o escoamento da produção e a melhoria das condições de tráfego nas estradas rurais;
- VII - promover a melhoria da infra-estrutura rural baseada na prática da participação, buscando alternativas para a solução dos problemas prioritários;
- VIII - desenvolver as potencialidades rurais, através de integração de ações, programas e projetos;
- IX - elaboração de projetos de infra-estrutura, apresentando-os aos governos estadual e federal visando à obtenção de recursos para aplicação no meio rural, priorizando as comunidades ali situadas;
- X - manter a sinalização horizontal e vertical do sistema rodoviário do Município;
- XI - supervisionar os serviços de escavações, de aterramentos e de terraplanagens rurais;
- XII - solicitar e supervisionar as ações de desobstrução e limpeza de córregos municipais;
- XIII - manter os serviços de roçadas, retiradas de entulhos e saneamento em locais que obstruam ou causem assoreamento dos cursos d'águas;
- XIV - solicitar e controlar a utilização de material nas obras a cargo da Diretoria, objetivando à economicidade;
- XV - promover a manutenção de estradas e acessos às propriedades rurais;
- XVI - elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais;
- XVII - manter o cadastro técnico das estradas rurais;
- XVIII - vistoriar e analisar as solicitações dos moradores de chácaras, sítios, fazendas sobre as condições das estradas vicinais e de acesso às propriedades;
- XIX - requisitar e controlar, sob a supervisão da Secretaria, os materiais utilizados nos trabalhos da Diretoria;
- XX - fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas;
- XXI - abrir, conservar e melhorar o sistema rodoviário municipal, com obras de revestimento primário e acostamentos;
- XXII - construir e conservar bueiros e pontilhões;
- XXIII - propor ao Secretário a aquisição de materiais necessários à fabricação de artigos de concreto para manutenção de logradouros públicos e sistema viário;
- XXIV - examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos;
- XXV - promover a arborização dos logradouros públicos providenciando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam às condições locais;
- XXVI - estabelecer os limites da área de ocupação da limpeza pública, de acordo com as disponibilidades do órgão;
- XXVII - fiscalizar a coleta e remoção do lixo nas habitações particulares e demais edificações do quadro urbano;
- XXVIII - promover o recolhimento dos animais de grande porte na zona urbana a local previamente determinado pelo Poder Executivo Municipal;
- XXIX - tomar conhecimento do programa de trabalho da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
- XXX - executar as obras definidas nos projetos de edificação de prédios e praças públicas;
- XXXI - executar as obras necessárias para recuperação e manutenção dos prédios e praças públicas;
- XXXII - manter controle de utilização de material na edificação, recuperação e manutenção de prédios e praças públicas, objetivando a racionalização de consumo;
- XXXIII - zelar e controlar a utilização dos veículos, equipamentos, e materiais empregados nos serviços do Departamento;
- XXXIV - remover os entulhos dos passeios, vias públicas e logradouros, especialmente os oriundos da construção civil;
- XXXV - adotar medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições;
- XXXVI - regular o funcionamento da Estação Rodoviária e Aeroporto Municipal;
- XXXVII - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XXXVIII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- XXXIX - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Diretoria;
- XL - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Parágrafo único:** Estão diretamente subordinados à Diretoria de Serviços Urbanos e Rurais o Departamento de Obras Rurais e o Departamento de Obras Urbanas.

**Art. 56** – Ao Departamento de Obras Rurais compete:

- I - elaborar e executar projetos técnicos para obras que venham garantir o escoamento da produção e a melhoria das condições de tráfego nas estradas rurais;
- II - promover a melhoria da infra-estrutura rural baseada na prática da participação, buscando alternativas para a solução dos problemas prioritários;
- III - desenvolver as potencialidades rurais, através de integração de ações, programas e projetos;
- IV - elaboração de projetos de infra-estrutura, apresentando-os aos governos estadual e federal, visando à obtenção de recursos para aplicação no meio rural, priorizando as comunidades ali situadas;
- V - manter a sinalização horizontal e vertical do sistema rodoviário do Município;
- VI - supervisionar os serviços de escavações, de aterramentos e de terraplanagens rurais;
- VII - solicitar e supervisionar as ações de desobstrução e limpeza de córregos municipais;
- VIII - manter os serviços de roçadas, retiradas de entulhos e saneamento em locais que obstruam ou causem assoreamento dos cursos d'águas;

- IX - solicitar e controlar a utilização de material nas obras a cargo do Departamento, objetivando à economicidade;
- X - promover a manutenção de estradas e acessos às propriedades rurais;
- XI - elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais;
- XII - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XIII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- XIV - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;
- XV - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 57** – Ao Departamento de Obras Urbanas compete:

- I - propor à Diretoria a aquisição de materiais necessários à fabricação de artigos de concreto para manutenção de logradouros públicos e sistema viário;
- II - examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos;
- III - promover a arborização dos logradouros públicos providenciando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam às condições locais;
- IV - realizar a manutenção da rede de iluminação pública das praças, parques e jardins;
- V - estudar e propor medidas para utilização racional do Cemitério Público;
- VI - estabelecer os limites da área de ocupação da limpeza pública, de acordo com as disponibilidades do órgão;
- VII - executar e fiscalizar a coleta e remoção do lixo nas habitações particulares e demais edificações do quadro urbano;
- VIII - promover a fiscalização e recolhimento dos animais de grande porte na zona urbana;
- IX - tomar conhecimento do programa de trabalho da Diretoria de Serviços Urbanos e Rurais;
- X - executar e fiscalizar os serviços de cemitérios;
- XI - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- XIII - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;
- XIV - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 58** – À Diretoria de Oficina Mecânica compete:

- I - executar o acompanhamento da utilização da frota municipal, dando cobertura completa inclusive nos casos de ocorrências que ocasionem impedimento de sua utilização;
- II - organizar um controle individual de desempenho de cada unidade veicular;
- III - estabelecer controle da quilometragem e do consumo de cada unidade veicular;
- IV - implantar e manter atualizado o controle estatístico de ocorrências que ocasionem paralisação de unidades da frota veicular e de maquinário municipal;
- V - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção por veículo;
- VI - analisar orçamentos de custos de manutenção;
- VII - estabelecer programas de manutenção preventiva;
- VIII - promover o abastecimento da frota municipal, mediante controle detalhado da unidade veicular e do combustível aplicado;
- IX - promover a lavagem e lubrificação das unidades veiculares da frota municipal;
- X - submeter ao Secretário os pedidos de peças para reposição e serviços em geral relativos ao transporte escolar;
- XI - controlar todos os ônibus que fazem transporte de alunos, na zona urbana ou rural;
- XII - promover o controle de combustível no posto fornecedor, observando o limite de cota da licitação para atendimento dos ônibus;
- XIII - estudar permanentemente os itinerários do transporte escolar da rede municipal de ensino, racionalizando sua utilização;
- XIV - apurar causas e responsabilidades em acidentes que envolvam os ônibus de transporte escolar;
- XV - apurar os gastos de todos os ônibus escolares;
- XVI - promover a manutenção e conservação dos ônibus escolares da Secretaria de Educação e Cultura;
- XVII - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XVIII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- XIX - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Diretoria;
- XX - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Parágrafo único:** Fica criado dentro da Diretoria de Oficina Mecânica o Departamento de Manutenção.

**Art. 59** – Compete ao Departamento de Manutenção:

- I – efetuar a manutenção dos veículos da Prefeitura nos casos de ocorrências que ocasionem impedimento de sua utilização;
- II – requisitar peças e demais componentes para substituição nos veículos da frota municipal;

- III - executar programas de manutenção preventiva;
- VIII – realizar o abastecimento da frota municipal, verificando ainda água e óleo do motor, evitando danos aos veículos;
- IV - realizar a lavagem e lubrificação das unidades veiculares da frota municipal;
- V - requisitar peças para reposição e serviços em geral relativos ao transporte escolar;
- VI – dar manutenção em todos os ônibus que fazem transporte de alunos, na zona urbana ou rural;
- VII - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- VIII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- IX - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;
- XI - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 60** – Ficam criados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos os seguintes cargos:

- 1 (um) Cargo de Secretário (a) de Obras e Serviços Públicos
- 1 (um) Cargo de Diretor de Serviços Urbanos e Rurais
- 1 (um) Cargo de Chefe de Departamento de Obras Rurais
- 1 (um) Cargo de Chefe de Departamento de Obras Urbanas
- 1 (um) Cargo de Diretor de Oficina
- 1 (um) Cargo de Chefe de Departamento de Manutenção

#### SUBSEÇÃO IV DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 61** - Compete à Secretaria de Assistência Social:

- I - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Promoção e Assistência Social;
- II - promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- IV - receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientando-os e dando a solução cabível;
- V - conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências, quando assim for devidamente comprovado;
- VI - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;
- VII - promover a realização de cursos profissionalizantes e de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;
- VIII - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- IX - desenvolver e executar programas e projetos que possibilitem a redução e/ou eliminação do déficit habitacional do Município, mormente na área social de menor poder aquisitivo;
- X - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- XI - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;
- XII - dar assistência ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema;
- XIII - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;
- XIV - executar a política e o Plano de Desenvolvimento Social, buscando a integração da população de baixa renda nesse processo;
- XV - elaborar e realizar programas e projetos que visem melhorar as condições sociais e econômicas da população;
- XVI - organizar e manter estudos e banco de dados com estatísticas sociais do Município;
- XVII - elaborar programas especiais visando integrar a população em situação de risco social, promovendo a sua reintegração à sociedade;
- XVIII - promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas;
- XIX - auxiliar e estimular a criação de entidades assistenciais e filantrópicas que visem a proteção da criança de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade, crianças desamparadas, do deficiente, da mulher e do idoso;
- XX - manter eficiente controle do consumo e utilização de materiais e alimentos objetivando a sua racionalização;
- XXI - zelar pelos bens à disposição da Secretaria;
- XXII - promover, manter e controlar os serviços de refeitório oferecidos pelo Município;
- XXIII - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XXIV - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XXV - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Secretaria;
- XXVI - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 62** – A Secretaria de Assistência Social subdivide-se em:

- Departamento de Programas Especiais

- Departamento de Programas Sociais e Habitação
- Centro de Referência

**Art. 63** – Ao Departamento de Programas Especiais compete:

- I - efetivar a Política de Proteção Social Especial que é destinada às crianças, aos adolescentes, aos jovens, aos idosos, às pessoas com deficiência e as pessoas em situações diversas de abandono que tiverem seus direitos violados e/ou ameaçados e cuja convivência com a família de origem seja considerada prejudicial à sua proteção e ao seu desenvolvimento;
- II - executar o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, visando à retirada de crianças e adolescentes em situação de trabalho considerado degradante, perigoso, insalubre e vexatório;
- III - executar o Programa Sentinela, que visa prestar o atendimento à crianças e adolescentes vítimas de violência física e psicológica, de negligência, abuso e exploração sexual, bem como à suas famílias;
- IV - oferecer o Programa de Medidas Sócio-educativas em Meio Aberto (Prestação de Serviços à Comunidade - PSC e Liberdade Assistida - LA) destinado à adolescentes infratores;
- V - estabelecer convênio com a rede regional de serviços sócio-assistenciais que garantam o atendimento em: Casa Lar, Albergue e Centro de Internamento Provisório para adolescentes;
- VI - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- VII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- VIII - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;
- IX - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 64** – Ao Departamento de Programas Sociais e Habitação compete:

- I - garantir o funcionamento do Centro de Referência da Assistência Social, executando os serviços de proteção social básica, organizando e coordenando a rede de serviços sócio-assistenciais locais da Política de Assistência Social;
- II - efetivar a Política de Proteção Social Básica que tem como objetivos: prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e fortalecer os vínculos familiares e comunitários, visando à convivência, à socialização e ao acolhimento;
- III - assegurar às pessoas com deficiência o acesso à rede de serviços sócio-assistenciais de modo a inseri-las nas diversas ações ofertadas;
- IV - garantir o acesso dos usuários de Assistência Social ao Benefício de Prestação Continuada - BPC, que constitui a garantia de renda básica, conforme regulamentado a partir da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
- V - ofertar Benefícios Eventuais que são provisões gratuitas visando cobrir determinadas necessidades temporárias advindas de situações de vulnerabilidade social;
- VI - assistir aos usuários da Assistência Social através do desenvolvimento do Programa de Atenção Integral às Famílias;
- VII - estruturar atendimento diferenciado aos idosos e seus familiares visando à garantia dos direitos estabelecidos no Estatuto do Idoso;
- VIII - desenvolver programas de incentivo ao protagonismo juvenil, visando qualificação para sua inserção ao mercado de trabalho;
- IX - ofertar serviços sócio-educativos para crianças, adolescentes e jovens, visando sua proteção, socialização e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- X - desenvolver programas de enfrentamento à pobreza visando à geração de renda e a capacitação para a inclusão no mercado de trabalho;
- XI - promover o atendimento à pessoa idosa do Município, através de diversos programas, inclusive o da 3ª Idade;
- XII - promover cursos diversos voltados à 3ª Idade;
- XIII - convocar, quando for necessário, funcionários para prestação de serviço em jornada completa de trabalho, observando a legislação pertinente;
- XIV - fazer executar os programas de trabalho nos prazos previstos;
- XV - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular, mantendo cadastro com dados das famílias, renda familiar, número de componentes e estado da moradia, para subsidiar as decisões quando da implantação dos programas;
- XVI - desenvolver e executar programas e projetos que possibilitem a redução e/ou eliminação do déficit habitacional do Município, mormente na área social de menor poder aquisitivo;
- XVII - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XVIII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- XIX - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição pelo Departamento;
- XX - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 65** – Ao Centro de Referência compete:

- I - executar serviços de proteção social básica;
- II - organizar e coordenar a rede de serviços sócio-assistenciais locais da política de assistência social;
- III - ser responsável pela oferta do Programa de Atenção Integral às Famílias – PAIF;
- IV - realizar, sob orientação do Secretário (a) de Assistência Social, o mapeamento e a organização da rede socioassistencial de proteção básica;
- V - promover a inserção das famílias nos serviços de assistência social local;
- VI - promover o encaminhamento da população local para as demais políticas públicas e sociais. (PNAS 2004);
- VII – exercer assistência territorializada, visando à valorização das heterogeneidades, as particularidades de cada grupo familiar, a diversidade de culturas e a promoção e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- VIII - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;

- IX - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo CR;
- X - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do CR;
- XI - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 66** - Ficam criados na Secretaria de Assistência Social os seguintes cargos:

- 1 (um) Cargo de Secretário (a) de Assistência Social
- 1 (um) Cargo de Chefe de Departamento de Programas Especiais
- § 1 (um) Cargo de Chefe de Departamento de Programas Sociais e Habitação
- § 1 (um) Cargo de Diretor (a) do Centro de Referência

## **SEÇÃO V DAS SECRETARIAS DE NATUREZA DE FOMENTO**

### **SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**Art. 67** - A Secretaria de Meio Ambiente, Indústria e Comércio compete:

- I - desenvolver políticas e ações de apoio aos programas e iniciativas do setor produtivo, buscando desenvolver a economia do Município;
- II - realizar estudos que visem detectar os problemas que estejam provocando poluição ambiental;
- III - propor ao Prefeito, medidas que visem solucionar os focos de poluição ambiental;
- IV - realizar a promoção dos motivos econômicos do Município;
- V - orientar e incentivar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações com vistas ao incremento e valorização das atividades industriais, comerciais e rurais;
- VI - tomar iniciativa de articulação com os órgãos de âmbito governamental, em apoio à iniciativa privada, buscando captar recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- VII - articular, com os órgãos competentes do Estado e da União, programas que visem à melhoria, ampliação ou implantação de infra-estrutura e outros meios necessários ao desenvolvimento integrado do Município;
- VIII - prestar assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município;
- IX - promover programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros;
- X - desenvolver programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos agrícolas;
- XI - prestar assistência aos pequenos produtores através de serviços de mecanização;
- XII - coordenar a política dos serviços de apoio aos produtores do meio rural com maquinário do Município;
- XIII - realizar estudos e pesquisas para desenvolver o fomento e a exploração sustentável de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município;
- XIV - atuar como órgão regularizador do abastecimento, através de estudos e projetos de apoio ao sistema de armazenamento e comercialização;
- XV - supervisionar e fiscalizar a política de mineração, observando e fazendo cumprir a legislação vigente;
- XVI - a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, agropecuário, de serviços e turístico;
- XVII - a liderança de campanhas em nível macro-regional que resultem em conquistas em obras de infra-estrutura e o fortalecimento da economia;
- XVIII - o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;
- XIX - organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, agropecuária e de serviços do Município;
- XX - organizar, desenvolver e executar campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando ao implemento do desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;
- XXI - estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos;
- XXII - desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Poder Executivo Municipal que estejam relacionadas à Secretaria;
- XXIII - estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades agropecuária no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;
- XXIV - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.
- XXV - estabelecer a política e diretrizes do governo municipal relativamente à defesa e conservação do meio ambiente;
- XXVI - fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;
- XXVII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;
- XXVIII - produzir sementes e mudas destinadas a programas de florestamento, reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas;
- XXIX - promover a educação ambiental e de proteção à flora e à fauna municipal;
- XXX - exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente;
- XXXI - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XXXII - efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas;
- XXXIII - proteger o patrimônio natural do município;

XXXIV - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;  
 XXXV - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria;  
 XXXVI - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição pela Secretaria;  
 XXXVII - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 68** – A Secretaria de Meio Ambiente, Indústria e Comércio subdivide-se em:

- Departamento de Agricultura
- Departamento Meio Ambiente
- Divisão de Fiscalização Ambiental - DFA
- Departamento de Indústria e Comércio

**Art. 69** – Ao Departamento de Agricultura compete:

- I - planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária e ações congêneres;
- II - desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura no Município;
- III - promover medidas visando à aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;
- IV - promover ações visando à preservação do meio ambiente;
- V - incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a Secretaria da Educação e Cultura do Município;
- VI - promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;
- VII - incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;
- VIII - orientar as comunidades que já possuem as suas hortas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;
- IX - organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;
- X - organizar, ao nível municipal, feiras e exposições agropecuárias;
- XI - participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;
- XII - organizar e implementar, ao nível municipal, um centro de abastecimento de hortifrutigranjeiros, com a finalidade de agilizar a comercialização e o consumo destes produtos;
- XIII - desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
- XIV - promover medidas visando à educação e a defesa sanitária animal e vegetal;
- XV - promover a execução de açudagens, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;
- XVI - coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;
- XVII - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
- XVIII - promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;
- XIX - apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no Município;
- XX - incentivar o armazenamento e silagens, visando à formação de estoques regulares;
- XXI - promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;
- XXII - incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;
- XXIII - orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privados;
- XXIV - planejar, coordenar e dirigir a elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando, precipuamente:
  - a) o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do Município;
  - b) a titulação da propriedade do imóvel rural;
  - c) os níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis;
  - d) o aproveitamento dos recursos hidronaturais;
  - e) o mapeamento das áreas de preservação existentes;
  - f) o levantamento aerofotogramétrico.
- XXV - criar mecanismos de apoio à mecanização e infra-estrutura da propriedade rural;
- XXVI - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com os órgãos governamentais estaduais e federais;
- XXVII - desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;
- XXVIII - incentivar a implantação de obras de infra-estrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;
- XXIX - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;
- XXX - incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais e rurais;
- XXXI - incentivar e promover mecanismos que possibilitem, produtivamente, a execução de sistemas de cooperação rural por meio de troca-troca ou de equivalência;
- XXXII - executar todas e quaisquer ações na área de produção primária, principalmente aquelas eficazes às condições e expectativas dos produtores rurais;
- XXXIII - apoiar e desenvolver campanhas visando à conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;

- XXXIV - realizar estudos individualizados, a critério da administração, buscando respaldar as políticas, programas, ações e atividades municipais voltadas à pecuária;
- XXXV - formular programas e projetos sociais de fomento ao comércio de produtos e subprodutos da pecuária municipal, bem como coordenar, apoiar e incentivar estudos voltados a estes fins;
- XXXVI - desenvolver estudos voltados ao desenvolvimento do rebanho, combate a endemias e a epidemias;
- XXXVII - verificar o estado de sanidade dos animais destinados a abate, bem como as condições de higiene e limpeza dos matadouros com o Departamento de Vigilância Sanitária;
- XXXVIII - fiscalizar permanentemente a qualidade e o estado de conservação dos produtos de origem animal oferecidos ao consumidor;
- XXXIX - supervisionar os trabalhos de assistência técnica nas áreas de viticultura, fruticultura e olericultura e nas interpretações de análises de solo;
- XL - emissão de Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR;
- XLI - orientação quanto ao preenchimento do Formulário de DP - Declaração de Propriedade;
- XLII - solicitação de certidão para fins de aposentadoria do proprietário rural (encaminhar ao Incra MT);
- XLIII - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XLIV - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- XLV - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição pelo Departamento;
- XLVI - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 70** – Ao Departamento de Meio Ambiente compete:

- I - planejar, organizar, executar e controlar as atividades empreendidas pelo Município na área ambiental;
- II - promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;
- III - emitir parecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;
- IV - elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;
- V - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental;
- VI - estabelecer as normas de proteção ambiental no tocante às atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade do meio ambiente;
- VII - assessorar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e revisão do planejamento local quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e proposta de criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
- VIII - estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;
- IX - incentivar, colaborar, participar de estudos e planos de ações de interesse ambiental em nível local, estadual e federal, através de ações comuns, convênios e consórcios;
- X - conceder licenças, autorizações e fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente;
- XI - regulamentar e controlar a utilização de produtos químicos em atividades agrossilvopastoris, industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- XII - participar da elaboração de planos de ocupação de área de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas, do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo, de iniciativa de outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- XIII - exercer a vigilância ambiental e exercer o poder de polícia no âmbito de suas competências legais;
- XIV - promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle de utilização, armazenagem e transporte de produtos perigosos e/ou tóxicos;
- XV - autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;
- XVI - fixar normas de monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza;
- XVII - desenvolver o sistema de monitoramento ambiental e normatizar o uso e manejo de recursos naturais;
- XVIII - avaliar níveis de saúde ambiental, promovendo pesquisas, investigações, estudos e outras medidas necessárias;
- XIX - promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas ou maciços vegetais significativos através de sua identificação e cadastramento;
- XX - autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações da cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;
- XXI - administrar as unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nestas áreas;
- XXII - promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar, em parceria com o Departamento de Educação, em todos os níveis de ensino formal ou informal;
- XXIII - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XXIV - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- XXV - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;
- XXVI - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Parágrafo único** – Está diretamente subordinada ao Departamento de Meio Ambiente a Divisão de Fiscalização Ambiental.

**Art. 71** – À Divisão de Fiscalização Ambiental compete:

- I - planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;
- II - fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;
- III - efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;

- IV - promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município;
- V - promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;
- VI - definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;
- VII - exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;
- VIII - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos à vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;
- IX - promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria de Educação e Cultura, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;
- X - fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma do regulamento;
- XI - coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;
- XII - denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;
- XIII - proteger as fontes e mananciais de águas;
- XIV - controlar processos de florestamento e reflorestamento decorrentes de legislação municipal;
- XV - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XVI - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Divisão;
- XVII - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Divisão;
- XVIII - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 72** – Ao Departamento de Indústria e Comércio compete:

- I - planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município;
- II - incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércio e serviços no Município;
- III - promover, articuladamente com a Diretoria de Gabinete, campanhas de divulgação destacando o Município como pólo econômico regional e, ressaltando a legislação municipal referente à concessão de incentivos fiscais e estímulos materiais às empresas que se instalarem no seu território;
- IV - estimular e apoiar a pequena e média empresa;
- V - estimular as indústrias para que utilizem, tanto quanto possível, matérias-primas locais;
- VI - apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município;
- VII - promover campanhas de incentivo à participação da indústria e comércio locais nos eventos realizados pelo Departamento;
- VIII - estimular a prática de adoção de praças, concurso de vitrines e outros que tenham a participação efetiva da indústria e comércio locais;
- IX - incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município;
- X - estimular e incentivar a efetiva implantação do Distrito Industrial e/ou mini-distritos e administrar todos os assuntos referentes ao seu funcionamento;
- XI - estimular e apoiar a instalação de empresas produtoras de bens e serviços de informática e tecnologia de ponta;
- XII - acompanhar o desenvolvimento da indústria no Município;
- XIII - planejar e organizar o desenvolvimento do comércio e serviços no Município;
- XIV - incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização do setor de comércio e serviços no Município;
- XV - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XVI - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- XVII - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;
- XVIII - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 73** - Ficam criados na Secretaria de Meio Ambiente, Indústria e Comércio os seguintes cargos:

- 1 (um) Cargo de Secretário (a) de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio
- § 1 (um) Cargo de Chefe de Departamento de Agricultura
- § 1 (um) Cargo de Chefe de Departamento de Meio Ambiente
- 1 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental
- § 1 (um) Cargo de Chefe de Departamento de Indústria e Comércio

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO**

**Art. 74** - À Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo compete:

- I - promover o desenvolvimento sustentável do turismo no Município;
- II - preservar, valorizar e desenvolver os recursos e ações tendentes aos aspectos turísticos, assim como explorar o seu potencial, visando sempre o melhor alcance;

- III - planejar, coordenar e executar programas, eventos e atividades, apoiar as iniciativas da comunidade, voltadas às atividades turísticas;
- IV - divulgar o Município em âmbito regional, estadual, nacional e internacional;
- V - programar, organizar, coordenar e executar as atividades de promoção e desenvolvimento do esporte e do lazer;
- VI - promover atividades e iniciativas de natureza desportiva;
- VII - elaborar programas de apoio à prática desportiva em todas as suas formas;
- VIII - fomentar a prática de esporte pela comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para exercício da mesma;
- IX - administrar os Ginásios e Centros Esportivos que fazem ou vierem a fazer parte do Complexo Esportivo do Município;
- X - planejar, operacionalizar e executar a Política Desportiva do município;
- XI - promover o esporte e o lazer à toda sociedade, de modo peculiar nos bairros e comunidades rurais do município;
- XII - desenvolver programas de lazer por especialidades (idosos, deficientes, entre outros);
- XIII - promover eventos esportivos que constem ou não dos programas;
- XIV - articular com o governo estadual e federal bem como com outros municípios no tocante a realização de jogos e demais práticas desportivas;
- XV - promover junto às entidades privadas programas em conjunto;
- XVI - fazer do esporte um pressuposto de saúde e vitalidade para as diferentes faixas etárias;
- XVII - formular projetos visando captar recursos financeiros, do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais;
- XVIII - promover meios de recreação sadia para a comunidade;
- XIX - promover as práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de lazer;
- XX - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XXI - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XXII - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição da Secretaria;
- XXIII - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 75** – A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo divide-se em:

- Departamento de Esporte e Lazer
- Departamento de Apoio ao Turismo

**Art. 76** – Ao Departamento de Esporte e Lazer compete:

- I - promover a elaboração e a execução de programas recreativos e desportivos junto às unidades escolares da rede municipal de ensino;
- II - promover e estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;
- III - organizar e estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas no Município;
- IV - articular-se com entidades públicas e privadas para a obtenção de recursos para subsidiar o desporto municipal;
- V - participar ativamente na elaboração do calendário desportivo do Município;
- VI - estimular a organização do esporte amador e profissional do Município;
- VII - articular-se com a indústria e o comércio locais, visando à obtenção de patrocínio para o esporte municipal;
- VIII - estimular a prática da educação física formal e não formal;
- IX - apoiar e promover competições desportivas, em todas as modalidades, entre bairros e interior, essencialmente os Jogos Comunitários, visando a integração e a descoberta de novos valores locais;
- X - incentivar a comunidade para a prática de esportes e lazer, condizentes com cada faixa etária, propiciando-lhe condições de locais e eventos adequados;
- XI - criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do Município;
- XII - incentivar a participação jovem no desenvolvimento municipal;
- XIII - ativar a criatividade do jovem para participação nas práticas educacionais, artísticas e esportivas;
- XIV - desenvolver práticas e estudos visando à preservação saudável da vida e do meio ambiente;
- XV - estimular o interesse pelos assuntos referentes à Municipalidade;
- XVI - estimular o interesse dos jovens à prática do lazer, como princípio de educação;
- XVII - incentivar e promover o surgimento de lideranças jovens, com vista a ocuparem posições decisivas na vida comunitária;
- XVIII - administrar e/ou cooperar na emissão de carteiras e documentos, como incentivo, destinados a facilitar o acesso ao transporte coletivo e aos eventos, espetáculos e promoções sociais, culturais e esportivas;
- XIX - incentivar o jovem, quando oportuno, na obtenção de documentos necessários ao exercício de seus direitos civis e políticos e da sua cidadania;
- XX - incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades de treinamento de lideranças, grêmios estudantis e demais associações representativas da juventude no Município;
- XXI - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;
- XXII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- XXIII - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;

XXIV - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 77** – Ao Departamento de Apoio ao Turismo compete:

I - estimular e promover o turismo do Município;

II - incentivar e criar projetos turísticos, junto à comunidade local, objetivando o desenvolvimento municipal;

III - promover e incentivar a organização e execução de projetos e publicações para divulgar o turismo municipal, observando-se os interesses administrativos e coletivos;

IV - participar ativamente na elaboração do calendário anual de atividades turísticas do Município;

V - promover e manter o funcionamento de terminais de informações turísticas, divulgando os pontos de interesse turístico e os pontos de apoio logístico as atividades do turismo;

VI - promover a divulgação de eventos tradicionais e característicos do Município;

VII - promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico, mediante a execução de ações que visem o incentivo a empreendimentos turísticos e a divulgação dos pontos de interesse turístico do Município;

VIII - inclusão do Município no roteiro turístico do Estado;

IX - divulgar o Município, por meio da realização de eventos tradicionais e característicos, efetuados regularmente, promovendo a sua inclusão no calendário de eventos elaborado pelo órgão estadual de turismo;

X - apoiar e incentivar a realização de eventos folclóricos, tradicionalistas e sócio-culturais;

XI - representar e a divulgar o Município em eventos diversos, em âmbito interno e externo;

XII - articular com entidades públicas e privadas, bem como com os demais órgãos da administração municipal, para viabilizar o desenvolvimento harmonioso do setor turístico no Município, como fator de desenvolvimento econômico;

XIII - promover cursos profissionalizantes para capacitar pessoas para ingresso ao trabalho de guia turístico;

XIV - acompanhar a realização dos objetos dos termos de convênio, ajustes, acordos e outros instrumentos;

XV - executar a proteção do patrimônio turístico do Município;

XVI - registrar, através de sistema próprio de protocolo, todos os documentos recebidos, tomando as devidas providências;

XVII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;

XVIII - administrar, zelar e controlar a utilização de móveis, equipamentos e materiais à disposição do Departamento;

XIX - executar quaisquer outras atividades que pela sua natureza se enquadrem na sua competência.

**Art. 78** - Ficam criados na Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo os seguintes cargos:

· 1 (um) Cargo de Secretário (a) de Esporte, Lazer e Turismo

· 1 (um) Cargo de Chefe do Departamento Esporte e Lazer

· 1 (um) Cargo de Chefe do Departamento de Turismo

## SEÇÃO VI DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

### SUBSEÇÃO I DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

**Art. 79** - A composição e finalidades dos Conselhos Municipais em suas diferentes áreas de atuação estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

### SUBSEÇÃO II CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - CMDU

**Art. 80** - É a unidade de decisão colegiada integrante da estrutura municipal, de caráter consultivo, normativo e recursal, com finalidade de estabelecer diretrizes da Política Municipal de Desenvolvimento Urbano – PMDU e:

I - promover o Gerenciamento Urbano, administrando as normas de uso e ocupação do solo, em consonância com o zoneamento urbano e as diretrizes do PMDU.

## TÍTULO III DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL

### CAPÍTULO I

#### DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 81** - Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de Santa Carmem, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

**Parágrafo único** - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento das respectivas chefias;

II - dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.

## CAPITULO II

### DO REGULAMENTO INTERNO

**Art. 82** - O Regulamento Interno que disporá sobre o funcionamento dos órgãos do Município, será baixado por Decreto do Prefeito Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da publicação desta Lei.

§ 1º O Regulamento Interno expressará:

I - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em função de chefia;

II - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposição em separado;

III - outras disposições que se fizerem necessárias.

## CAPITULO III

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 83** - A representação gráfica da estrutura administrativa do Poder Executivo de Santa Carmem-MT, é a constante do **Anexo III** que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

**Art. 84** - Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 85** - O Poder Executivo de Santa Carmem consignará anualmente, recursos orçamentários, destinados ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos munícipes.

**Art. 86** - O Poder Executivo Municipal deverá ajustar o orçamento do exercício de 2012, adequando-o às alterações introduzidas por esta lei, até o limite do saldo das dotações orçamentárias.

**Parágrafo único.** Para efeito do disposto neste artigo, consideram-se saldos de dotações orçamentárias as diferenças entre os créditos orçamentários autorizados e as despesas empenhadas em cada elemento de despesa.

**Art. 87** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 88** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº. 391/2009 de 11 de Dezembro de 2009.

### GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM ESTADO DE MATO GROSSO

EM, 03 DE JUNHO DE 2011

*ALESSANDRO NICOLI*

Prefeito Municipal

## ANEXOS

### ANEXO I

**Demonstrativo do total de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Santa Carmem segundo a Lei nº. 391/2009 - Lei da Estrutura Administrativa.**

Cargos	Órgão	Gabinete	Procuradoria Jurídica	Assessoria Contábil	Assessoria Municipal	Controlador Interno Municipal	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretaria Municipal de Saúde	Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio	Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude	Total
Chefe de Gabinete		1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Procurador Jurídico		-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Assessor Contábil		-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Controlador		-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Secretário Executivo		-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	7
Diretor		1	-	-	-	-	1	2	1	-	-	-	-	5
Coordenador		-	-	-	-	-	1	-	6	1	-	-	-	8
Assessor		-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	2
Orientador Educacional		-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
Chefe de Departamento	de	-	-	-	-	-	4	-	1	1	1	1	-	8
Chefe de Divisão		-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2
Almojarife		-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Encarregado		-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
<b>Total</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>39</b>

## ANEXO II

## Demonstrativo do total de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Santa Carmem segundo a Nova Lei da Estrutura Administrativa proposta

Cargos	Órgão	Diretoria de Gabinete	Procuradoria Jurídica	Controladoria Interna	Assessoria Municipal	Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Secretaria Municipal Saúde	Secretaria Municipal Obras e Serviços Públicos	Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio	Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo	Total
Diretor de Gabinete		1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Procurador Jurídico		-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Controlador Interno		-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Assessor Municipal		-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1

Secretário Executivo	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	7
Diretor	-	-	-	-	5	1	3	2	1	-	-	12
Coordenador	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	6
Chefe de Departamento	-	-	-	-	8	2	-	3	2	3	2	20
Chefe de Divisão	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	2
Total	1	1	1	1	15	10	4	6	4	5	3	51

**ANEXO III  
ORGANOGRAMAS**

**Publicado por:**  
Emerson Rogério da Silva  
**Código Identificador:**77246B94

**A publicação eletrônica no **Jornal Oficial Eletrônico dos municípios do Estado de Mato Grosso** possui a mesma validade legal das publicações impressas.**



**Para mais informações, ligue: Tel.: (65) 2123-1270 • E-mail: [jornaloficial@amm.org.br](mailto:jornaloficial@amm.org.br)**