SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

JORNAL OFICIAL
ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE MATO GROSSO

Mato Grosso , 02 de Maio de 2013 • Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso • ANO VIII | Nº 1711

ESTADO DE MATO GROSSO
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL "COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL, AMBIENTAL E TURÍSTICO DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL
RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA 001/2013 DE 24 DE ABRIL DE 2013

AUTORIZA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA O PREENCHIMENTO DE VAGAS DE EMPREGO PÚBLICO NO CIDESAT DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL.

MARIA MANEA DA CRUZ, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do Complexo Nascentes do Pantanal no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 20 do Contrato Consórcio, e

Considerando a necessidade da realização de SELEÇÃO PÚBLICA para preenchimento de vagas de Emprego Público no Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do Complexo Nascentes do Pantanal.

Considerando a necessidade de atendimento ao **Acórdão nº 297/2012** - SC, publicado no D.O.E/MT, edição n.º 25922 em 05 de novembro de 2012 quanto a realização de concurso para contador do consorcio, tendo estipulado o prazo de 240 dias;

Considerando o que estabelece o Item I do Art. 41 do contrato consórcio:

" **I –** Os Cargos "EP" Empregos Públicos terão suas vagas preenchidas por meio de **contratação precedida de aprovação em processo de Seleção Pública** como disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, sob o regime celetista, não adquirindo a estabilidade a que se refere o art. 41 da Constituição Federal, com contribuição previdenciária para o regime geral ou através de cessão de servidor efetivo dos municípios consorciados."

e

Considerando a necessidade de se cumprir a Constituição Federal de 1988, Contrato Consórcio, Normativas e Instruções do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar a realização de Processo de SELEÇÃO PÚBLICA para preenchimento de vagas de Emprego Público, em caráter permanente, no Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do Complexo Nascentes do Pantanal, sob o regime celetista, não adquirindo a estabilidade a que se refere o art. 41 da Constituição Federal, com contribuição previdenciária para o regime geral;

Art. 2º – Constituir e nomear Comissão Coordenadora para execução do processo de Processo Seleção Pública, a quem caberá baixar todos os demais atos regulamentares, através de Editais e Portarias, respeitando a Legislação pertinente, bem como as normas legais e as instruções Normativas emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Art. 3º – Determinar a Publicação de Edital onde se estabelecerá todas as normas, prazos e condições para a realização do Processo de Seleção Pública para o preenchimento de vagas de Emprego Público no Consórcio;

Art. 4º – Determinar que a época da contratação dos aprovados seja observada rigorosamente os cálculos de índice de pessoal para cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE – DIVULGUE-SE

São José dos Quatro Marcos - MT, 24 de abril de 2013.

MARIA MANEA DA CRUZ
Presidente

Publicado por:
Dariu Antonio Carniel
Código Identificador:C35AAB1F

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL, AMBIENTAL E TURÍSTICO DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL
PORTARIA 03/2013 DE 30 DE ABRIL DE 2013

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE MEMBROS PARA COMISSÃO COORDENADORA DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. .

MARIA MANEA DA CRUZ, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do Complexo Nascentes do Pantanal, no uso de suas atribuições legais e considerando a Resolução Administrativa Nº 01/2013.

RESOLVE:

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS (AMM)

Diretoria da AMM
biênio 2013/2014

Presidente de Honra: Meraldo Figueiredo Sá- PSD

Presidente: Valdecir Luiz Colle – Juscimeira -PSD
Primeiro Vice-Presidente: Milton José Toniazzo – Terra Nova do Norte – DEM
Segundo Vice-Presidente: Jamar da Silva Lima – Nova Brasilândia - PT
Terceiro Vice-Presidente: Marcos de Sá Fernandes da Silva - Santa Cruz do Xingu - PSB
Quarto Vice-Presidente: João Antônio da Silva Balbino – Rosário Oeste - PSB
Quinto Vice-Presidente: Leonardo Farias Zampa – Novo São Joaquim - PR
Secretário Geral: Carlos Roberto Bianchi – São José dos Quatro Marcos - PSB
Primeiro Secretário: Elias Leal-Mirassol D´Oeste - PSD
Segundo Secretário: Humberto Bortolini – Itiquira - PR
Tesoureiro Geral: Moacir Pinheiro Piovezan – Porto dos Gaúchos PSB
Primeiro Tesoureiro: Divina Maria da Silva Oda – Pontal do Araguaia - PSB
Segundo Tesoureiro: Ademir Gaspar de Lima – Jaciara – PT

CONSELHO FISCAL

1 – Magali Amorim Vilena Morais – General Carneiro - PSD
2 – Fábio Schroeter – Campo Verde - PTB
3 – Fausto Aquino de Azambuja Filho – Luciara (PSB)

SUPLENTES DO CONSELHO FISCAL

1 – Luiz Henrique do Amaral – Cocalinho - PT
2 – Daniel Gonzaga Correia – Vale de São Domingos - PP
3 – José Mauro Figueiredo – Arenápolis – PRB

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

Gerente de Comunicação
Malu Sousa

Encarregado Jornal
Noides Cenio da Silva

Entre em Contato:
jornaloficial@amm.org.br
(65) - 2123-1270

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Art. 1º - Nomear os membros abaixo, para compor a Comissão Coordenadora do Processo de Seleção Pública para preenchimento de vagas de Emprego Público no Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do Complexo Nascentes do Pantanal, sob o regime celetista, não adquirindo a estabilidade a que se refere o art. 41 da Constituição Federal, com contribuição previdenciária para o regime geral, a ser realizado em 09 de Junho de 2013.
Nome /Função
DARIU ANTONIO CARNIEL -Secretário Executivo do Consórcio /**Presidente**
EDSON MARQUES COSTA -Servidor da Prefeitura de São José dos Quatro Marcos / **Membro**
MARIA JOSÉ DA ROCHA -Servidora da Prefeitura de São José dos Quatro Marcos /**Membro**

Art. 2º - A Comissão Coordenadora criada através desta Portaria deverá:
I – Acompanhar e fiscalizar o Processo de Seleção Pública 001/2013 do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do Complexo Nascentes do Pantanal, nos termos das legislações pertinentes;
II – Adotar medidas e providências necessárias à realizaçãodo Processo de Seleção Pública 001/2013;
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.
Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.
Gabinete da Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do Complexo Nascentes do Pantanal, 30 de Abril de 2013.

MARIA MANEA DA CRUZ
Presidente do CIDESAT do Complexo Nascentes do Pantanal
Publicado por:
Dariu Antonio Carniel
Código Identificador:94E8AA38

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL, AMBIENTAL E TURÍSTICO DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL
PORTARIA 04/2013 DE 30 DE ABRIL DE 2013

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE MEMBROS PARA COMISSÃO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. .

MARIA MANEA DA CRUZ, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do Complexo Nascentes do Pantanal, no uso de suas atribuições legais e considerando a Resolução Administrativa Nº 01/2013.
RESOLVE:
Art. 1º - Nomear os membros abaixo, para proceder e controlar as inscrições dos candidatos com vistas ao Processo de Seleção Pública para preenchimento de vagas de Emprego Público no Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do Complexo Nascentes do Pantanal, sob o regime celetista, não adquirindo a estabilidade a que se refere o art. 41 da Constituição Federal, com contribuição previdenciária para o regime geral, a ser realizado em 09 de Junho de 2013.

Nome / Função
EDSON MARQUES COSTA /Auxiliar Administrativo -Servidor da Prefeitura de São José dos Quatro Marcos

MARIA JOSÉ DA ROCHA /Auxiliar de Serviços Internos - Servidora da Prefeitura de São José dos Quatro Marcos

Art. 2º - Para cumprimento da presente deverá ser observado as determinações legais dos Editais do Processo de Seleção Pública 01/2013.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.
Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.
Gabinete da Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do Complexo Nascentes do Pantanal, 30 de Abril de 2013.

MARIA MANEA DA CRUZ
Presidente do Cidesat do Complexo Nascentes do Pantanal
Publicado por:
Dariu Antonio Carniel
Código Identificador:D713FB67

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO 001/2012

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 011

De 12 de abril de 2013

"Dispõe Sobre a Convocação de Candidatos Classificados no Concurso Publico Nº. 001/2012 da Prefeitura Municipal de Água Boa – MT."

O Prefeito do Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, Sr. **MAURO ROSA DA SILVA,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, considerando o interesse publico e a necessidade da Administração Pública e considerando ainda o Edital do Concurso Publico Nº 001/2012.

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam convocados para admissão no cargo público os candidatos classificados no Concurso Público Nº 001/2012, constantes no Anexo I deste Edital;

Art. 2º. Os candidatos classificados e ora convocados neste Edital deverão comparecer à sede da Prefeitura Municipal – Gerência de Pessoal, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação deste, para que sejam empossados nos cargos a que foram aprovados de acordo com a necessidade da Administração Pública;

Art. 3º. Para a tomada de posse no cargo público, o classificado deverá apresentar a seguinte documentação:

Originais e/ou fotocópias:

a) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo o qual foi aprovado;
b) Ter registro no conselho da respectiva categoria, quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo o comprovante de quitação de anuidade;
c) Carteira Nacional de Habilitação (cargo de motorista);
d) Ter idade mínima exigida para o cargo;
e) Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos cinco anos;
f) Certidão negativa de débitos com o município (Gerência de Tributação);
g) Comprovante de sanidade física e mental (Junta Médica do Município), mediante apresentação dos exames complementares constantes no artigo 7º do Edital de Concurso Público 001/2012;
h) Titulo de eleitor e os 02 (dois) últimos comprovantes de votação ou certidão expedida pelo TRE;
i) Comprovante de Serviço Militar (sexo masculino);
j) 01 (uma) foto 3x 4 colorida e recente;
l) Cédula de Identidade – RG;
m) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
n) Certidão de nascimento/casamento ou declaração de união estável;
o) Certidão de nascimento dos filhos e dependentes;
p) Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP (se possuir);
q) Declaração de não acumulo de cargo público;
r) Declaração de disponibilidade de tempo para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;
s) Declaração de bens;

t) Comprovante de endereço.

Art. 4º. A nomeação será feita exclusivamente no regime Estatutário e a jornada de trabalho será aquela constante no Edital Nº. 001/2012.

Parágrafo único – O candidato que não comparecer no prazo estabelecido será considerado desistente.

Art. 5º. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Água Boa- MT, aos 12 de Abril de 2013.

MAURO ROSA DA SILVA
Prefeito Municipal

LUIZ OMAR PICHETTI
Secretário Municipal de Administração

CONCURSO PÚBLICO 001/2012

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 011

De 12 de Abril de 2013.

ANEXO I

01. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

INSCRIÇÃO	*CANDIDATO*	*PONTUAÇÃO*	*CLASSIFICAÇÃO*
01721	ANA PAULA RODRIGUES DOS SANTOS	5,78	4º
00486	JOSIANE DA SILVA LEMOS	5,25	5º

Água Boa- MT, aos 12 de Abril de 2013.

MAURO ROSA DA SILVA
Prefeito Municipal

LUIZ OMAR PICHETTI
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Ivania Cezira Volpi
Código Identificador:D5796818

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 010/2013
O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Água Boa, estado de Mato Grosso, designado pelo Decreto 2.421/2013; torna público o resultado da sessão que se realizou na data de 11/03/2013, licitação na modalidade de Pregão Presencial, Menor Preço Por Item teve como vencedor a empresa:
ITEM 1 – COMÉRCIO DE COMBUSTIVEIS ÁGUA BOA-LTDA
ITEM 2 – COMÉRCIO DE COMBUSTIVEIS ÁGUA BOA-LTDA
ITEM 3 – COMÉRCIO DE COMBUSTIVEIS ÁGUA BOA-LTDA
ITEM 4 – COMÉRCIO DE COMBUSTIVEIS ÁGUA BOA-LTDA
ITEM 5 – COMÉRCIO DE COMBUSTIVEIS ÁGUA BOA-LTDA
ITEM 6 – COMÉRCIO DE COMBUSTIVEIS ÁGUA BOA-LTDA
ITEM 7 – COMÉRCIO DE COMBUSTIVEIS ÁGUA BOA-LTDA
ITEM 8 – COMÉRCIO DE COMBUSTIVEIS ÁGUA BOA-LTDA
ITEM 9 – COMÉRCIO DE COMBUSTIVEIS ÁGUA BOA-LTDA
ITEM 10 – COMÉRCIO DE COMBUSTIVEIS ÁGUA BOA-LTDA
ITEM 11 – NÃO HOUVE VENCEDORES
ITEM 12 – NÃO HOUVE VENCEDORES
ITEM 13 – COMÉRCIO DE COMBUSTIVEIS ÁGUA BOA-LTDA
ITEM 14 – COMÉRCIO DE COMBUSTIVEIS ÁGUA BOA-LTDA
ITEM 15 – COMÉRCIO DE COMBUSTIVEIS ÁGUA BOA-LTDA

Água Boa, 29 de abril de 2013.

FABIO TADEU WEILER
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Ivania Cezira Volpi
Código Identificador:3BD636CB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

GERÊNCIA DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS 007/2013 – EDITAL RESUMIDO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
A Prefeitura Municipal de Alto Araguaia – Estado de Mato Grosso, situada na Av. Carlos Hugueney, n.º552 centro, Alto Araguaia–MT, CEP 78.780-000 através da sua Comissão Permanente de Licitação, torna público, para quem possa interessar, que realizará às 09:00 horas (Brasília), do dia 17/05/2013, licitação na modalidade supracitada, do tipo menor preço, com regime de execução indireta e sob empreitada por preço Unitário, que tem por objeto: PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA TIPO TSD, E DRENAGEM SUPERFICIAL na Rua C na Vila Aeroporto, neste município. Informação mais detalhada, edital e projeto completos poderão ser solicitadas no endereço supracitado, de Segunda a Sexta–feira, das 13:00 às 18:00 horas, com a Comissão Permanente de Licitação, pelo tel. (66) 3481-2885, site http://www.altoaraguaia.mt.gov.br: e_mail: lici.altoaia@gmail.com.br - Alto Araguaia – MT, 30 de Abril de 2013.

RENATA FERMINO DE OLIVEIRA
Presidente da Cpl

Publicado por:
João Batista Pereira de Rezende
Código Identificador:4F9C7F69

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 023 DE 04 DE ABRIL DE 2013

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 18.000,00 (DEZOITO MIL REAIS), EM FAVOR DA CÂMARA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e autorizado pela Lei Municipal nº 903/12 de 26 de setembro de 2012.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 18.000,00 (dezoito mil reais), destinados ao reforço da dotação orçamentária abaixo:

PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
2.002	3.3.90.39.00	18.000,00
TOTAL		18.000,00

Art. 2º. Para cobertura do Crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados recursos de acordo com o art. 43, inciso III da Lei 4.320/64, resultantes de anulação parcial da dotação orçamentária abaixo:

PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
2.001	3.3.90.93.00	18.000,00
TOTAL		18.000,00

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS-MT, aos quatro dias do mês de abril de 2013.

CEZALPINO MENDES TEIXEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Ribeiro da Silva Pereira
Código Identificador:F5C331F6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 923, DE 30 DE ABRIL DE 2013.

LEI Nº 923, DE 30 DE ABRIL DE 2013.

"DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL PARA DESEMPENHAR ATIVIDADES ESSENCIAIS, INADIÁVEIS E IMPRESCINDÍVEIS À EDUCAÇÃO".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS - MT, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, no inciso IV, do artigo 71, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona e faz publicar a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário para desempenhar atividades essenciais, inadiáveis e imprescindíveis à educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- 03 (três) Professores da Educação Infantil e/ou fundamental – 25 horas;
-03 (três) Apoio Administrativo Educacional;

§ Único: Para efeitos desta Lei, a remuneração concedida aos contratados será aquela definida pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Alto Garças – MT, bem como a carga horária ali expressa; conforme Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 2º - As contratações autorizadas por esta Lei não constituirão vínculo empregatício, em hipótese alguma e são realizadas sob a égide do disposto no Inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal do Brasil.

Art. 3° - As contratações poderão perdurar até o processo seletivo, que ocorrerá no Exercício de 2013.

Art. 4º - As contratações estabelecidas por esta Lei serão cobertas com dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação; revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Alto Garças – MT , em 30 de Abril de 2013.

CEZALPINO MENDES TEIXEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Alto Garças-mt

ANEXO I

QTDE	SERVIDORES E FUNÇÕES POR ELES A SEREM DESEMPENHADAS	C/H	SUBSÍDIO	OBSERVAÇÕES
03	Professores: para ministrarem aulas na Creche Municipal Clemência Mendes de Oliveira, na Escola Municipal Cézar Borges; sendo 01 professor reserva para qualquer eventualidade necessária(Atestado Médico, Licença Premio, Licença Maternidade, Afastamento por Luto)	25 h	R$ 1.088,52 para graduado e R$ 906,75 para nível médio.	Contrato com duração até que seja realizado Processo Seletivo.
03	Apoio Administrativo Educacional: para exercer a função de limpeza em substituição à servidora Isabela Candido Rodrigues que se encontra de Licença Maternidade na Creche Municipal Clemência Mendes de Oliveira, na Escola Municipal José David Dias Campos em substituição Maria Júlia Pereira da Silva que se encontra de Atest. Médico – aguardando perícia, e 01 apoio em reserva para qualquer eventualidade necessária(Atestado Médico, Licença Premio, Licença Maternidade, afastamento por Luto).	30 h	R$ 678,00	Contrato com duração até que seja realizado Processo Seletivo.

CEZALPINO MENDES TEIXEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Alto Garças-mt

Publicado por:
Eliane Ribeiro da Silva Pereira
Código Identificador:6A94E8A2

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO N° 047/2013 PREGÃO PRESENCIAL N° 027/2013

TIPO:MENOR DESCONTO POR ITEM

1 – OBJETO: REGISTRO DE PREÇO AQUISIÇÃO DE PEÇAS AUTOMOTIVAS ORIGINAIS, NOVAS, PRIMEIRO USO, PARA VEÍCULOS MULTIMARCAS, NECESSÁRIAS PARA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS QUE COMPÕE A FROTA MUNICIPAL.

2 - A Prefeitura de Alto Garças por intermédio de sua Pregoeira e no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria n° 020/2013, de 02 de Janeiro de 2013, comunica aos interessados que fará realizar a Licitação na modalidade Pregão Presencial – N° 027/2013, cuja objeto acima citado.

3 - 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 13h00min às 18h00min .

Data Abertura das Propostas: 14/05/2013
Local: Sala de Compras e Licitação
Horário: 08:h00min horas.
Tipo: Menor Desconto Por Item

Alto Garças - MT, 30 de Abril de 2013.

EDI BATISTA RIBEIRO DE MIRANDA
Pregoeira
Portaria n° 020/2013

De acordo:

ANDERSON OLIVEIRA DE SOUZA
Advogado – Oab/mt N° 8.322
Assessor Jurídico

Publicado por:
Telles Lincoln R. Pimentel
Código Identificador:C2C99838

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI

PREFEITURA MUNICIPAL
RESULTADO DE PREGÃO 016/2013

RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO 0016/2013

A Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, através da CPL, torna público o RESULTADO do Pregão 016/2013, cujo objeto é **Aquisição de veículo coletivo de no mínimo 09 (nove) lugares, um veículo tipo Van de no mínimo 16 (dezesseis) lugares, um veículo tipo Pick-Up cabine dupla 4 (quatro) portas e uma ambulância tipo furgão, conforme as especificações e quantidades constantes no anexo I**, onde se sagrou-se vencedora a **TRESCINCO DISTRIBUIDORA DE AUTOMÓVEIS LTDA,** CNPJ: 03.021.847/0001-40, no ITEM 01 onde ofertou **R$ 48.800,00** (Quarenta e Oito Mil e Oitocentos Reais) e a empresa VILLE DE

FRANCE VEÍCULOS LTDA, CNPJ: 07.539.157/0001-39, no ITEM 02 onde ofertou **R$ 102.00,00** (Cento e Dois Mil Reais), nos ITENS 03 e 04 a licitação foi **DESERTA**.

Alto Paraguai - MT, 30 de Abril de 2013.

CLEONICE GONÇALVES DOS SANTOS
Presidente CPL

Publicado por:
Vailde Luciana de Oliveira
Código Identificador:6B14F2A8

PREFEITURA MUNICIPAL
RETIFICAÇÃO DE EDITAL PP 014/2013

PREGÃO PRESENCIAL 014/2013
AVISO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL

A pregoeira Cleonice Gonçalves dos Santos, designada pela portaria 047/2013, torna público, a todas as empresas interessadas em participar do referido certame, a retificação do Edital do Pregão Presencial **014/2013**, onde **se lê no item 39 do Anexo – I J**

02	**Jogo**

leia-se:

02	**Jogos de borracha de porta**

Alto Paraguai- MT, 30 de Abril de 2013.

CLEONICE GONÇALVES DOS SANTOS
Pregoeira

Publicado por:
Vailde Luciana de Oliveira
Código Identificador:96120150

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO PRESENCIAL 024/2013

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, através da CPL, torna público, para conhecimento de interessados que realizará no dia **09/05/2013** ***às 09:00 horas***, Licitação na modalidade: PREGÃO PRESENCIAL, tipo "Menor Preço Global", cujo objetivo é: **Contratação de empresa para realizar serviços especializados de recargas e manutenção de cartuchos e toner para atender as Secretarias da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai - MT, conforme anexo I.** O Edital completo está a disposição na sede da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, Rua Tiradentes, 40, Centro, setor de licitação/pregão das 07:00 as 13:00, ou deve ser solicitado pelo telefone (65) 3396-1468.

Alto Paraguai - MT, 24 de Abril de 2013.

CLEONICE GONÇALVES DOS SANTOS
Presidente Cpl

Publicado por:
Vailde Luciana de Oliveira
Código Identificador:8B40DBB6

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPENSA 010/2013

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 010/2013

O Prefeito Municipal de Alto Paraguai, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e estando de conformidade com a legislação pertinente, apresenta Dispensa de Licitação enquadrada no Inciso II do Art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e, ainda com base no Parecer Jurídico do Município, para que se proceda o Contrato de Prestação de Serviço, da Empresa **JOEL VIEIRA LOPES, inscrita no CNPJ 11.887.752/0001-32** no valor previsto de R$ 13.115,80 (Treze Mil Cento e Quinze Reais e Oitenta Centavos), objetivando a **Contratação de Empresa para Prestação de Serviço de Mão de Obra para Construção de Vestiário, Reforma de Banheiro e Pintura da Quadra do Ginásio de Esportes Municipal.**, correndo tal despesa à dotação: (329) 05 004 27 812 0025 2051 339039 000000, dotação específica constante na Lei Orçamentária do Município de Alto Paraguai, estado de Mato Grosso para o exercício Financeiro de 2013.

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

ADAIR JOSE ALVES MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vailde Luciana de Oliveira
Código Identificador:C9CDA57B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 065/2013 - RH

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO N°. 065/2013-RH.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI-MT.
CONTRATADA: JAIME LUIZ DAHLEN.
OBJETO
02.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de prestação de serviços no cargo de Motorista.
02.2 – Os serviços a serem executados, serão: dirigir e conservar veículos automotores, da frota da organização manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado; poder efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento; manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; transportar materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
02.3- Os serviços serão prestados pelo contratado, cumprindo 40 horas semanais, sendo vedado sua execução em horário extraordinário.
PRAZO E VIGENCIA:
05 – VIGÊNCIA E PRAZO
05.1 – O presente Contrato terá vigência de 05 (cinco) meses, com início em 01 (primeiro) de abril de 2013 e término em 31 (trinta e um) de agosto de 2013, podendo ser prorrogado na forma da Lei.
SUPORTE LEGAL: Devido a necessidade da Administração de valer-se da contratação temporária prevista no inciso IX, do art. 37 da CF, para suprir suas necessidades imediatas que visam a continuidade do serviço público, em face de aprovação emitida pela Lei Municipal 542/2009, e suas alterações em especial a Lei Municipal 642/2011.

LOCAL E DATA: Alto Taquari/MT – 01 de abril de 2013.

Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:C70A3778

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 066/2013 - RH

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO N°. 066/2013-RH.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI-MT.
CONTRATADA: EDINEIA LOPES BUENO RODRIGUES.
OBJETO
02.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de prestação de serviços no cargo de Auxiliar de Desenvolvimento.
02.2 – Os serviços a serem executados, serão: Atender alunos da Educação Especial em sala de aula regular conforme Resolução nº 261/02 CEE/MT, Capítulo II da Oferta do Atendimento Educacional Escolar, Art. 10, inciso IV; auxiliar no apoio à aprendizagem, à locomoção e à comunicação dos portadores de necessidades especiais atendidos em salas de aulas regulares e especiais e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
02.3- Os serviços serão prestados pela contratada, cumprindo 20 horas semanais, na Escola Municipal "Elzinha Lizardo Nunes".
PRAZO E VIGENCIA:
05 – VIGÊNCIA E PRAZO
05.1 – O presente Contrato terá vigência de 08 (oito) meses e 17 (dezessete) dias, com início em 04 (quatro) de abril de 2013 e término em 20 (vinte) de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado na forma da Lei.
SUPORTE LEGAL: Lei Municipal 542 de 08 (oito) de julho de 2009, com base no Processo Seletivo n° 004/2012.

LOCAL E DATA: Alto Taquari/MT – 04 de abril de 2013.

Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:D6D4605D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 067/2013 - RH

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO N°. 067/2013-RH.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI-MT.
CONTRATADA: IVETE JOSEMARA DA SILVA PEREIRA.
OBJETO
02.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de prestação de serviços no cargo de Monitora de Educação Infantil.
02.2 – Os serviços a serem executados, serão: Ministrar atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contra turno social monitorando as tarefas educacionais; Fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas; Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche; Auxiliar o Professor Regente nas atividades pedagógicas, dentro e fora da sala de aula; Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; Participar de cursos de treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição; Cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nos centros de educação infantil; Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado; Ajudar na distribuição de merenda, auxiliando na alimentação, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; Controlar a utilização dos banheiros; Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis; Zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
02.3- Os serviços serão prestados pela contratada, cumprindo 40 horas semanais, no Centro de Educação Infantil "Profª Maria Auta Medeiros de Oliveira".
PRAZO E VIGENCIA:
05.1 – O presente Contrato terá vigência de 08 (oito) meses e 27 (vinte e sete) dias, com início em 04 (quatro) de abril de 2013 e término em 31 (trinta e um) de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado na forma da Lei.
SUPORTE LEGAL: Lei Municipal 542 de 08 (oito) de julho de 2009, com base no Processo Seletivo n° 001/2013/SMEC/MT.
LOCAL E DATA: Alto Taquari/MT - 04 de abril de 2013.

Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:810526AF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 068/2013 - RH

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO N°. 068/2013-RH.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI-MT.
CONTRATADA: CÁSSIA REGINA TROMBINI DA COSTA.
OBJETO
02.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de prestação de serviços no cargo de Monitora de Educação Infantil.
02.2 – Os serviços a serem executados, serão: Ministrar atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contra turno social monitorando as tarefas educacionais; Fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas; Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche; Auxiliar o Professor Regente nas atividades pedagógicas, dentro e fora da sala de aula; Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; Participar de cursos de treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição; Cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nos centros de educação infantil; Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado; Ajudar na distribuição de merenda, auxiliando na alimentação, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; Controlar a utilização dos banheiros; Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis; Zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
02.3- Os serviços serão prestados pela contratada, cumprindo 40 horas semanais, no Centro de Educação Infantil "Profª Maria Auta Medeiros de Oliveira".
PRAZO E VIGENCIA:
05.1 – O presente Contrato terá vigência de 08 (oito) meses e 27 (vinte e sete) dias, com início em 04 (quatro) de abril de 2013 e término em 31 (trinta e um) de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado na forma da Lei.
SUPORTE LEGAL: Lei Municipal 542 de 08 (oito) de julho de 2009, com base no Processo Seletivo n° 001/2013/SMEC/MT.
LOCAL E DATA: Alto Taquari/MT - 04 de abril de 2013.

Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:E3053DDC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 069/2013 - RH

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO N°. 069/2013-RH.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI-MT.
CONTRATADA: FAYLA CRISTINA OLIVEIRA SOUZA.
OBJETO
02.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de prestação de serviços no cargo de Monitora de Educação Infantil.
02.2 – Os serviços a serem executados, serão: Ministrar atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contra turno social monitorando as tarefas educacionais; Fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas; Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche; Auxiliar o Professor Regente nas atividades pedagógicas, dentro e fora da sala de aula; Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; Participar de cursos de treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição; Cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nos centros de educação infantil; Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado; Ajudar na distribuição de merenda, auxiliando na alimentação, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; Controlar a utilização dos banheiros; Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis; Zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
02.3- Os serviços serão prestados pela contratada, cumprindo 40 horas semanais, no Centro de Educação Infantil "Profª Maria Auta Medeiros de Oliveira".
PRAZO E VIGENCIA:
05 – VIGÊNCIA E PRAZO
05.1 – O presente Contrato terá vigência de 08 (oito) meses e 27 (vinte e sete) dias, com início em 04 (quatro) de abril de 2013 e término em 31 (trinta e um) de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado na forma da Lei.
SUPORTE LEGAL: Lei Municipal 542 de 08 (oito) de julho de 2009, com base no Processo Seletivo n° 001/2013/SMEC/MT.

LOCAL E DATA: Alto Taquari/MT – 04 de abril de 2013.

Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:AA1BFAE5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 070/2013 - RH

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO N°. 070/2013-RH.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI-MT.
CONTRATADA: PAULA APARECIDA BARBOSA ALVES.
OBJETO
02.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de prestação de serviços no cargo de Monitora de Educação Infantil.
02.2 – Os serviços a serem executados, serão: Ministrar atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contra turno social monitorando as tarefas educacionais; Fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas; Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche; Auxiliar o Professor Regente nas atividades pedagógicas, dentro e fora da sala de aula; Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; Participar de cursos de treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição; Cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nos centros de educação infantil; Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado; Ajudar na distribuição de merenda, auxiliando na alimentação, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; Controlar a utilização dos banheiros; Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis; Zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
02.3- Os serviços serão prestados pela contratada, cumprindo 40 horas semanais, no Centro de Educação Infantil "Profª Maria Auta Medeiros de Oliveira".
PRAZO E VIGENCIA:
05.1 – O presente Contrato terá vigência de 08 (oito) meses e 27 (vinte e sete) dias, com início em 04 (quatro) de abril de 2013 e término em 31 (trinta e um) de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado na forma da Lei.
SUPORTE LEGAL: Lei Municipal 542 de 08 (oito) de julho de 2009, com base no Processo Seletivo n° 001/2013/SMEC/MT.
LOCAL E DATA: Alto Taquari/MT - 04 de abril de 2013.

Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:ED4FAC20

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 071/2013 - RH

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO N°. 071/2013-RH.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI-MT.
CONTRATADA: TATIANA MARIA DA SILVA.
OBJETO
02.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de prestação de serviços no cargo de Monitora de Educação Infantil.
02.2 – Os serviços a serem executados, serão: Ministrar atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contra turno social monitorando as tarefas educacionais; Fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas; Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche; Auxiliar o Professor Regente nas atividades pedagógicas, dentro e fora da sala de aula; Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; Participar de cursos de treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição; Cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nos centros de educação infantil; Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado; Ajudar na distribuição de merenda, auxiliando na alimentação, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; Controlar a utilização dos banheiros; Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis;

Zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

02.3- Os serviços serão prestados pela contratada, cumprindo 40 horas semanais, no Centro de Educação Infantil "Profª Maria Auta Medeiros de Oliveira".

PRAZO E VIGENCIA:

05.1 – O presente Contrato terá vigência de 08 (oito) meses e 27 (vinte e sete) dias, com início em 04 (quatro) de abril de 2013 e término em 31 (trinta e um) de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

SUPORTE LEGAL: Lei Municipal 542 de 08 (oito) de julho de 2009, com base no Processo Seletivo n° 001/2013/SMEC/MT.

LOCAL E DATA: Alto Taquari/MT - 04 de abril de 2013.

Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:BCA1C33A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 072/2013 - RH

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO N°. 072/2013-RH.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI-MT.

CONTRATADA: LISLENE ANTÔNIA DE REZENDE.

OBJETO

02.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de prestação de serviços no cargo de Monitora de Educação Infantil.

02.2 – Os serviços a serem executados, serão: Ministrar atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contra turno social monitorando as tarefas educacionais; Fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas; Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche; Auxiliar o Professor Regente nas atividades pedagógicas, dentro e fora da sala de aula; Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; Participar de cursos de treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição; Cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nos centros de educação infantil; Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado; Ajudar na distribuição de merenda, auxiliando na alimentação, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; Controlar a utilização dos banheiros; Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis; Zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

02.3- Os serviços serão prestados pela contratada, cumprindo 40 horas semanais, no Centro de Educação Infantil "Profª Maria Auta Medeiros de Oliveira".

PRAZO E VIGENCIA:

05 – VIGÊNCIA E PRAZO

05.1 – O presente Contrato terá vigência de 08 (oito) meses e 27 (vinte e sete) dias, com início em 04 (quatro) de abril de 2013 e término em 31 (trinta e um) de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

SUPORTE LEGAL: Lei Municipal 542 de 08 (oito) de julho de 2009, com base no Processo Seletivo n° 001/2013/SMEC/MT.

LOCAL E DATA: Alto Taquari/MT – 04 de abril de 2013.

Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:C00F0BEE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 073/2013 - RH

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO N°. 073/2013-RH.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI-MT.

CONTRATADA: ROSELI DE ASSIS SOUZA.

OBJETO

02.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de prestação de serviços no cargo de Monitora de Educação Infantil.

02.2 – Os serviços a serem executados, serão: Ministrar atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contra turno social monitorando as tarefas educacionais; Fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas; Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche; Auxiliar o Professor Regente nas atividades pedagógicas, dentro e fora da sala de aula; Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; Participar de cursos de treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição; Cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nos centros de educação infantil; Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado; Ajudar na distribuição de merenda, auxiliando na alimentação, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; Controlar a utilização dos banheiros; Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis; Zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

02.3- Os serviços serão prestados pela contratada, cumprindo 40 horas semanais, no Centro de Educação Infantil "Profª Maria Auta Medeiros de Oliveira".

PRAZO E VIGENCIA:

05.1 – O presente Contrato terá vigência de 08 (oito) meses e 27 (vinte e sete) dias, com início em 04 (quatro) de abril de 2013 e término em 31 (trinta e um) de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

SUPORTE LEGAL: Lei Municipal 542 de 08 (oito) de julho de 2009, com base no Processo Seletivo n° 001/2013/SMEC/MT.

LOCAL E DATA: Alto Taquari/MT - 04 de abril de 2013.

Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:D652A78E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 074/2013 - RH

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO N°. 074/2013-RH.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI-MT.

CONTRATADA: JIVONETE RIBEIRO GOMES.

OBJETO

02.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de prestação de serviços no cargo de Monitora de Educação Infantil.

02.2 – Os serviços a serem executados, serão: Ministrar atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contra turno social monitorando as tarefas educacionais; Fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas; Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche; Auxiliar o Professor Regente nas atividades pedagógicas, dentro e fora da sala de aula; Zelar pelo material sob sua

responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; Participar de cursos de treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição; Cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nos centros de educação infantil; Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado; Ajudar na distribuição de merenda, auxiliando na alimentação, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; Controlar a utilização dos banheiros; Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis; Zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

02.3- Os serviços serão prestados pela contratada, cumprindo 40 horas semanais, no Centro de Educação Infantil "Profª Maria Auta Medeiros de Oliveira".

PRAZO E VIGENCIA:

05.1 – O presente Contrato terá vigência de 08 (oito) meses e 27 (vinte e sete) dias, com início em 04 (quatro) de abril de 2013 e término em 31 (trinta e um) de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

SUPORTE LEGAL: Lei Municipal 542 de 08 (oito) de julho de 2009, com base no Processo Seletivo n° 001/2013/SMEC/MT.

LOCAL E DATA: Alto Taquari/MT - 04 de abril de 2013.

Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:8C5E36F8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 075/2013 - RH

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO N°. 075/2013-RH.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI-MT.
CONTRATADA: ANTÔNIA FELICIANA DA ROCHA OLIVEIRA.
OBJETO

02.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de prestação de serviços no cargo de Monitora de Educação Infantil.

02.2 – Os serviços a serem executados, serão: Ministrar atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contra turno social monitorando as tarefas educacionais; Fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas; Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche; Auxiliar o Professor Regente nas atividades pedagógicas, dentro e fora da sala de aula; Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; Participar de cursos de treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição; Cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nos centros de educação infantil; Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado; Ajudar na distribuição de merenda, auxiliando na alimentação, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; Controlar a utilização dos banheiros; Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis; Zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

02.3- Os serviços serão prestados pela contratada, cumprindo 40 horas semanais, no Centro de Educação Infantil "Profª Maria Auta Medeiros de Oliveira".

PRAZO E VIGENCIA:

05.1 – O presente Contrato terá vigência de 08 (oito) meses e 27 (vinte e sete) dias, com início em 04 (quatro) de abril de 2013 e término em 31 (trinta e um) de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

SUPORTE LEGAL: Lei Municipal 542 de 08 (oito) de julho de 2009, com base no Processo Seletivo n° 001/2013/SMEC/MT.

LOCAL E DATA: Alto Taquari/MT - 04 de abril de 2013.

Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:40C9FBB9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 076/2013 - RH

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO N°. 076/2013-RH.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI-MT.
CONTRATADA: MARIA DA PAIXÃO DA CONCEIÇÃO DA SILVA E SILVA.
OBJETO

02.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de prestação de serviços no cargo de Monitora de Educação Infantil.

02.2 – Os serviços a serem executados, serão: Ministrar atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contra turno social monitorando as tarefas educacionais; Fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas; Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche; Auxiliar o Professor Regente nas atividades pedagógicas, dentro e fora da sala de aula; Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; Participar de cursos de treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição; Cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nos centros de educação infantil; Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado; Ajudar na distribuição de merenda, auxiliando na alimentação, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; Controlar a utilização dos banheiros; Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis; Zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

02.3- Os serviços serão prestados pela contratada, cumprindo 40 horas semanais, no Centro de Educação Infantil "Profª Maria Auta Medeiros de Oliveira".

PRAZO E VIGENCIA:

05.1 – O presente Contrato terá vigência de 08 (oito) meses e 27 (vinte e sete) dias, com início em 04 (quatro) de abril de 2013 e término em 31 (trinta e um) de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

SUPORTE LEGAL: Lei Municipal 542 de 08 (oito) de julho de 2009, com base no Processo Seletivo n° 001/2013/SMEC/MT.

LOCAL E DATA: Alto Taquari/MT - 04 de abril de 2013.

Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:840E329C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 077/2013 - RH

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO N°. 077/2013-RH.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI-MT.
CONTRATADA: MÁRCIA MARIA DA SILVA LIMA.
OBJETO
02.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de prestação de serviços no cargo de Facilitadora.
02.2 – O Facilitador será encarregado de direcionar, conduzir e orientar a execução das atividades no Projeto Fazendo Futuro e quando necessário ajudar exercer outras atividades correlatas a critério de seu superior.
02.3- Os serviços serão prestados pela contratada, cumprindo 40 horas semanais, no Projeto Fazendo o Futuro.
PRAZO E VIGENCIA:
05 – VIGÊNCIA E PRAZO
05.1 – O presente Contrato terá vigência de 08 (oito) meses e 27 (vinte e sete) dias, com início em 04 (quatro) de abril de 2013 e término em 31 (trinta e um) de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado na forma da Lei.
SUPORTE LEGAL: Lei Municipal 542 de 08 (oito) de julho de 2009, com base no Processo Seletivo n° 001/2013/SMEC/MT.

LOCAL E DATA: Alto Taquari/MT – 04 de abril de 2013.
Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:FC165D1E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 078/2013 - RH

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO N°. 078/2013-RH.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI-MT.
CONTRATADA: MARIA ANGÉLICA DA SILVA RIBEIRO.
OBJETO
02.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de prestação de serviços no cargo de Facilitadora.
02.2 – O Facilitador será encarregado de direcionar, conduzir e orientar a execução das atividades no Projeto Fazendo Futuro e quando necessário ajudar exercer outras atividades correlatas a critério de seu superior.
02.3- Os serviços serão prestados pela contratada, cumprindo 40 horas semanais, no Projeto Fazendo o Futuro.
PRAZO E VIGENCIA:
05 – VIGÊNCIA E PRAZO
05.1 – O presente Contrato terá vigência de 08 (oito) meses e 27 (vinte e sete) dias, com início em 04 (quatro) de abril de 2013 e término em 31 (trinta e um) de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado na forma da Lei.
SUPORTE LEGAL: Lei Municipal 542 de 08 (oito) de julho de 2009, com base no Processo Seletivo n° 001/2013/SMEC/MT.

LOCAL E DATA: Alto Taquari/MT – 04 de abril de 2013.
Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:963FF030

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 079/2013 - RH

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO N°. 079/2013-RH.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI-MT.
CONTRATADA: ESTELA MARES VIALLE.
OBJETO
02.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de prestação de serviços no cargo de Monitora de Educação Infantil.
02.2 – Os serviços a serem executados, serão: Ministrar atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contra turno social monitorando as tarefas educacionais; Fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas; Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche; Auxiliar o Professor Regente nas atividades pedagógicas, dentro e fora da sala de aula; Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; Participar de cursos de treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição; Cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nos centros de educação infantil; Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado; Ajudar na distribuição de merenda, auxiliando na alimentação, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; Controlar a utilização dos banheiros; Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis; Zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
02.3- Os serviços serão prestados pela contratada, cumprindo 40 horas semanais, no Centro de Educação Infantil "Profª Maria Auta Medeiros de Oliveira".
PRAZO E VIGENCIA:
05.1 – O presente Contrato terá vigência de 08 (oito) meses e 23 (vinte e três) dias, com início em 08 (oito) de abril de 2013 e término em 31 (trinta e um) de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado na forma da Lei.
SUPORTE LEGAL: Lei Municipal 542 de 08 (oito) de julho de 2009, com base no Processo Seletivo n° 001/2013/SMEC/MT.
LOCAL E DATA: Alto Taquari/MT - 08 de abril de 2013.
Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:0BBE2C0E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 080/2013 - RH

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO N°. 080/2013-RH.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI-MT.
CONTRATADA: VANUSA FERREIRA BARBOZA.
OBJETO
02.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de prestação de serviços no cargo de Agente de Serviço Público.
02.2 – Os serviços a serem executados, serão: executar serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes; providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, visando assegurar condições de funcionamento e segurança das instalações; preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; efetuar a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumento apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; executar tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de

armações, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, sob orientação do pedreiro ou do mestre-de-obras; efetuar a carga e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, extraindo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares; auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças terrenos baldios e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos visando melhorar o aspecto do município; efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vacas, cachorro, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e segurando-os para garantir a correta instalação; zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; reúnir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos para recolhe-los; recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e o transporte; obedecer as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

02.3- Os serviços serão prestados pelo contratado, cumprindo 40 horas semanais.

PRAZO E VIGENCIA:

05.1 – O presente Contrato terá vigência de 03 (três) meses, com início em 10 (dez) de abril de 2013 e término em 08 (oito) de julho de 2013, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

SUPORTE LEGAL: Devido a necessidade da Administração de valer-se da contratação temporária prevista no inciso IX, do art. 37 da CF, para suprir suas necessidades imediatas que visam a continuidade do serviço público, em face de aprovação emitida pela Lei Municipal 542/2009, e suas alterações em especial a Lei Municipal 642/2011.

LOCAL E DATA: Alto Taquari/MT - 10 de abril de 2013.

Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:D17FD1E4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 081/2013 - RH

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO N°. 081/2013-RH.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI-MT.
CONTRATADA: VIVIANE PEREIRA VANES.
OBJETO

02.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de prestação de serviços no cargo de Monitora de Educação Infantil.

02.2 – Os serviços a serem executados, serão: Ministrar atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contra turno social monitorando as tarefas educacionais; Fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas; Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche; Auxiliar o Professor Regente nas atividades pedagógicas, dentro e fora da sala de aula; Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; Participar de cursos de treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição; Cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nos centros de educação infantil; Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado; Ajudar na distribuição de merenda, auxiliando na alimentação, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; Controlar a utilização dos banheiros; Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis; Zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

02.3- Os serviços serão prestados pela contratada, cumprindo 40 horas semanais, no Centro de Educação Infantil "Profª Maria Auta Medeiros de Oliveira".

PRAZO E VIGENCIA:

05 – VIGÊNCIA E PRAZO

05.1 – O presente Contrato terá vigência de 08 (oito) meses e 16 (dezesseis) dias, com início em 15 (quinze) de abril de 2013 e término em 31 (trinta e um) de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

SUPORTE LEGAL: Lei Municipal 542 de 08 (oito) de julho de 2009, com base no Processo Seletivo n° 001/2013/SMEC/MT.

LOCAL E DATA: Alto Taquari/MT – 15 de abril de 2013.

Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:E77A4C4F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 082/2013 - RH

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO N°. 082/2013-RH.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI-MT.
CONTRATADA: SAMARA RAGUEL DE OLIVEIRA ARAÚJO.
OBJETO

02.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de prestação de serviços no cargo de Monitora de Educação Infantil.

02.2 – Os serviços a serem executados, serão: Ministrar atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contra turno social monitorando as tarefas educacionais; Fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas; Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche; Auxiliar o Professor Regente nas atividades pedagógicas, dentro e fora da sala de aula; Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; Participar de cursos de

treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição; Cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nos centros de educação infantil; Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado; Ajudar na distribuição de merenda, auxiliando na alimentação, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; Controlar a utilização dos banheiros; Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis; Zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

02.3- Os serviços serão prestados pela contratada, cumprindo 40 horas semanais, no Centro de Educação Infantil "Profª Maria Auta Medeiros de Oliveira".

PRAZO E VIGENCIA:

05 – VIGÊNCIA E PRAZO

05.1 – O presente Contrato terá vigência de 05(cinco) mês e 27 (vinte e sete) dias, com início em 15 (quinze) de abril de 2013 e término em 11 (onze) de outubro de 2013, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

SUPORTE LEGAL: Lei Municipal 542 de 08 (oito) de julho de 2009, com base no Processo Seletivo n° 001/2013/SMEC/MT.

LOCAL E DATA: Alto Taquari/MT – 15 de abril de 2013.

Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:79AA7697

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 083/2013 - RH

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO N°. 083/2013-RH.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI-MT.
CONTRATADA: EZILEIDE MARIA PEREIRA DO AMARAL.
OBJETO

02.1 – O presente contrato tem por objeto a contratação de prestação de serviços no cargo de Monitora de Educação Infantil.

02.2 – Os serviços a serem executados, serão: Ministrar atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contra turno social monitorando as tarefas educacionais; Fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas; Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche; Auxiliar o Professor Regente nas atividades pedagógicas, dentro e fora da sala de aula; Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; Participar de cursos de treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição; Cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nos centros de educação infantil; Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado; Ajudar na distribuição de merenda, auxiliando na alimentação, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; Controlar a utilização dos banheiros; Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis; Zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

02.3- Os serviços serão prestados pela contratada, cumprindo 40 horas semanais, no Centro de Educação Infantil "Profª Maria Auta Medeiros de Oliveira".

PRAZO E VIGENCIA:

05.1 – O presente Contrato terá vigência de 08 (oito) meses e 14 (quatorze) dias, com início em 17 (dezessete) de abril de 2013 e término em 31 (trinta e um) de dezembro de 2013, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

SUPORTE LEGAL: Lei Municipal 542 de 08 (oito) de julho de 2009, com base no Processo Seletivo n° 001/2013/SMEC/MT.

LOCAL E DATA: Alto Taquari/MT - 17 de abril de 2013.

Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:1978B57B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 167/2013

"Dispõe sobre nomeação de aprovada no Concurso Público conforme Edital n° 001/2012, para o cargo que menciona e dá outras providencias".

O Prefeito Municipal de Alto Taquari, Estado de Mato Grosso, **Maurício Joel de Sá**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc...

DECRETA:

Art. 1° - Nos termos do inciso I, do artigo 8º, da Lei Complementar n° 001/2002, de 26 (vinte e seis) de abril de 2002, fica nomeada para exercer em caráter efetivo o cargo de ***Guarda de Patrimônio***, constante do anexo II, da Lei n° 390/2004, de 10 (dez) de dezembro de 2004, e suas alterações com carga horária semanal de 40:00h, também constante do anexo supracitado, a Senhora **Tairine Alves Souza**, CPF/MF sob o n° 035.965.051-19, em virtude de ter sido aprovada em Concurso Público.

Art. 2° - A nomeada, nos termos do artigo anterior, terá prazo de 30 (trinta) dias para investidura no cargo de ***Guarda de Patrimônio***, com a assinatura do devido Termo de Posse, contados a partir da data da emissão do presente Decreto.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Taquari/MT, em 25 de Abril de 2013.

MAURÍCIO JOEL DE SÁ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:89106562

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 168/2013

"Dispõe sobre nomeação de aprovado no Concurso Público conforme Edital n° 001/2012, para o cargo que menciona e dá outras providencias".

O Prefeito Municipal de Alto Taquari, Estado de Mato Grosso, **Maurício Joel de Sá**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc...

DECRETA:

Art. 1° - Nos termos do inciso I, do artigo 8º, da Lei Complementar n° 001/2002, de 26 (vinte e seis) de abril de 2002, fica nomeado para exercer em caráter efetivo o cargo de ***Guarda de Patrimônio***, constante do anexo II, da Lei n° 390/2004, de 10 (dez) de dezembro de 2004, e suas alterações com carga horária semanal de 40:00h, também constante do anexo supracitado, o Senhor **Thiago Freitas**

Souza, CPF/MF sob o n° 040.103.071-70, em virtude de ter sido aprovado em Concurso Público.
Art. 2° - O nomeado, nos termos do artigo anterior, terá prazo de 30 (trinta) dias para investidura no cargo de ***Guarda de Patrimônio***, com a assinatura do devido Termo de Posse, contados a partir da data da emissão do presente Decreto.
Art. 3° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4° - Revogam - se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Taquari/MT, em 26 de Abril de 2013.

MAURÍCIO JOEL DE SÁ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:ADFC82A4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 169/2013

"Dispõe sobre nomeação de aprovada no Concurso Público conforme Edital n° 001/2012, para o cargo que menciona e dá outras providencias".

O Prefeito Municipal de Alto Taquari, Estado de Mato Grosso, **Maurício Joel de Sá**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc...

DECRETA:

Art. 1° - Nos termos do inciso I, do artigo 8º, da Lei Complementar n° 001/2002, de 26 (vinte e seis) de abril de 2002, fica nomeada para exercer em caráter efetivo o cargo de ***Guarda de Patrimônio***, constante do anexo II, da Lei n° 390/2004, de 10 (dez) de dezembro de 2004, e suas alterações com carga horária semanal de 40:00h, também constante do anexo supracitado, a Senhora **Lucilene Coimbra da Silva**, CPF/MF sob o n° 985.707.571-15, em virtude de ter sido aprovada em Concurso Público.
Art. 2° - A nomeada, nos termos do artigo anterior, terá prazo de 30 (trinta) dias para investidura no cargo de ***Guarda de Patrimônio***, com a assinatura do devido Termo de Posse, contados a partir da data da emissão do presente Decreto.
Art. 3° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4° - Revogam - se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Taquari/MT, em 26 de Abril de 2013.

MAURÍCIO JOEL DE SÁ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:46E4B900

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N° 170/2013

"Dispõe sobre nomeação de aprovada no Concurso Público conforme Edital n° 001/2012, para o cargo que menciona e dá outras providencias".

O Prefeito Municipal de Alto Taquari, Estado de Mato Grosso, **Maurício Joel de Sá**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas por lei, etc...

DECRETA:

Art. 1° - Nos termos do inciso I, do artigo 8º, da Lei Complementar n° 001/2002, de 26 (vinte e seis) de abril de 2002, fica nomeada para exercer em caráter efetivo o cargo de ***Guarda de Patrimônio***, constante do anexo II, da Lei n° 390/2004, de 10 (dez) de dezembro de 2004, e suas alterações com carga horária semanal de 40:00h, também constante do anexo supracitado, a Senhora **Luzia de Souza Rodrigues**, CPF/MF sob o n° 325.632.991-87, em virtude de ter sido aprovada em Concurso Público.
Art. 2° - A nomeada, nos termos do artigo anterior, terá prazo de 30 (trinta) dias para investidura no cargo de ***Guarda de Patrimônio***, com a assinatura do devido Termo de Posse, contados a partir da data da emissão do presente Decreto.
Art. 3° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4° - Revogam - se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Taquari/MT, em 30 de Abril de 2013.

MAURÍCIO JOEL DE SÁ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Suele Ferreira de Rezende
Código Identificador:32D02192

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 149/2013

SÚMULA: DESIGNA OS MEMBROS DO COMITÊ DE COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE SANEAMENTO E DO RESPECTIVO PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO.

ADALTO JOSÉ ZAGO, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado De Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em lei,

R E S O L V E:

Art. 1° - Nos termos do Dacreto Municipal n° 1.133/2012, designar os membros para compor o **Comitê de Coordenação de elaboração da Política Pública de Saneamento e do respectivo Plano Municipal de Saneamento Básico** do Município de Apiacás-MT, que fica assim constituído:

I – Representante do Departamento de Engenharia da Prefeitura Municipal:
Renato Michael Zanella

II – Representante do Gabinete do Prefeito:
Thayany Aparecida Pereira Barbosa

III – Representante da Secretaria de Saúde e Saneamento:
Rosângela dos Santos

IV - Representante da Secretaria de Saúde e Saneamento, responsável pela área de Assistência Social:
Solange das Graças Fontalva Zago

V – Representante da Secretaria de Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente;
Maria Elicielma Matias Castro

VI – Representante da Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Urbanos;
Genivaldo Pereira de Oliveira

VII – Representante da empresa responsável pela elaboração do Plano;
Jesse Rodrigues de Arruda Barros

Art. 2º - As atribuições e competências dos membros destes Comitês encontram-se descritos no Decreto Municipal n° 1.133/2012 de 17 de Julho de 2012.

Art. 3° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APIACÁS-MT, EM 30 DE ABRIL DE 2013

ADALTO JOSÉ ZAGO
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Thayany Aparecida Pereira Barbosa
Código Identificador:501BE57A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 150/2013

SÚMULA: DESIGNA OS MEMBROS DO COMITÊ EXECUTIVO DE ELABORAÇÃO DA POLÍTICA PÚBLICA DE SANEAMENTO E DO RESPECTIVO PLANO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO.

ADALTO JOSÉ ZAGO, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas em lei,

R E S O L V E:

Art. 1° - Nos termos do Decreto Municipal n° 1.133/2012, designar os membros para compor o **Comitê Executivo de Elaboração da Política Pública de Saneamento e do respectivo Plano Municipal de Saneamento Básico** do Município de Apiacás-MT, que fica assim constituído:

I- Técnico em Engenharia do Município;
Renato Michael Zanella

II- Representante do Gabinete do Prefeito;
Thayany Aparecida Pereira Barbosa

III- Técnico da Vigilância Sanitária do Município;
Fabiana Patrícia Leocádio Pessoa

IV- Assistente Social do Município;
Solange das Graças Fontalva Zago

V- Representante do Conselho de Saúde;
Marco Aurélio Campos Ferreira

VI – Representante da Águas de Apiacás.
Rômulo Santana Baleeiro

Art. 2º - As atribuições e competências dos membros destes Comitês encontram-se descritos no Decreto Municipal n° 1.133/2012 de 17 de Julho de 2012.

Art. 3° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APIACÁS-MT, EM 30 DE ABRIL DE 2013

ADALTO JOSÉ ZAGO
Prefeito Municipal
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Publicado por:
Thayany Aparecida Pereira Barbosa
Código Identificador:4DD28218

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 157/2013

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

ADALTO JOSÉ ZAGO, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais...

RESOLVE

Art 1º - Exonerar a pedido, a Servidora **TATIANE ALVES DE CARVALHO,** ocupante do cargo de Técnico Em Enfermagem - Portaria n°. 244/2011 – Concurso Público n° 002/2010, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Art 2º - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação ou afixação nos lugares de costume, revogadas as disposições em contrário.

Apiacás-MT; 02 de Maio de 2013.

ADALTO JOSÉ ZAGO
-Prefeito Municipal -

Publicado por:
Thayany Aparecida Pereira Barbosa
Código Identificador:7D748238

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N°. 158/2013

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE RESCISAO DE CONTRATO DE TRABALHO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

ADALTO JOSÉ ZAGO, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art 1º - Rescindir a pedido o Contrato de Prestação de Serviços nº. 057/2011 da Servidora **JACQUELINE TELES FERREIRA,** no cargo de Enfermeira - Processo Seletivo Simplificado nº. 002/2011.

Art 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação ou afixação nos lugares de costume, revogadas as disposições em contrário.

Apiacás-MT; 02 de Maio de 2013.

ADALTO JOSÉ ZAGO
-Prefeito Municipal-

Publicado por:
Thayany Aparecida Pereira Barbosa
Código Identificador:D7E42FA8

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA

PREGOEIRO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

Torno público para conhecimento dos interessados que no PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇO nº 006/2012 DE 10/04/2013. Objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA - MT**. Foram Vencedores os seguintes participantes: L. C. DA COSTA SANTOS E CIA LTDA ME CNPJ nº 02.962.408/0001-70 e W K AGUIAR AMUI ME CNPJ nº 10.617.208/0001-08. Araguaiana – MT, 30 de abril de 2013.

Publicado por:
Marcia Cristina Fernandes Correa
Código Identificador:7C750713

PREGOEIRO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

Torno público para conhecimento dos interessados que no PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇO nº 008/2012 DE 16/04/2013. Objeto: **AQUISIÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO DAE (DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARAGUAIANA - MT**. Foi Vencedor o seguinte participante: INDÚSTRIA QUÍMICA CMT LTDA CNPJ nº 10.717.170/0001-45. Araguaiana – MT, 30 de abril de 2013.

Publicado por:
Marcia Cristina Fernandes Correa
Código Identificador:CAB16714

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº.90/2013 DE 30 DE ABRIL DE 2013

CONVOCA SERVIDOR

O Senhor **JOSÉ MARRA NERY,** Prefeito Municipal de Araguaiana, Estado de Mato Grosso, no uso das Atribuições legais e em conformidade com o artigo 77, Inciso VI da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Convocar o Servidor Sr. **JOÃO BOSCO MOREIRA BRITO,** portador da CI RG nº. 163996 SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº. 161.668.331-72, lotado na Secretaria Municipal de Obras, para ficar a disposição da Secretaria Municipal de Saúde, para desempenhar as funções como motorista da ambulância, sem alteração salarial.

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguaiana, em 30 de abril de 2013.

JOSÉ MARRA NERY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Diego Santiado Freitas Diniz
Código Identificador:C28E99E9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº89/2013 DE 30 DE ABRIL DE 2013

O Senhor **JOSÉ MARRA NERY,** Prefeito Municipal de Araguaiana, Estado de Mato Grosso, no uso das Atribuições legais e em conformidade com o artigo 77, Inciso VI da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Artigo 1.º - Nomeia a **Comissão Permanente de Licitação,** para julgar os processos licitatórios no exercício de 2013, a qual será composta pelos seguintes membros.
Jose Marques da Silva – Presidente;
Silvania Pereira Ferreira – Relator;
Dorismar Lopes de Souza – Membro;

Artigo 3.º - Ficam nomeados como os suplentes da referida comissão, os seguintes membros:
Deuvanir Moreira Alves;
Janaina Ferreira de Sousa;
Marco Antonio Rodrigues Ferreira;

Artigo 4.º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as Disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal de ARAGUAIANA-MT, em 30 de abril de 2013.

JOSÉ MARRA NERY
Prefeito Municipal

Publicado por:
Diego Santiado Freitas Diniz
Código Identificador:CA2ABF51

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO - PREGAO Nº 013/2013

A Prefeitura Municipal de Araputanga-MT, através do Pregoeiro, torna público, a que possa interessar, que o julgamento do certame supracitado realizado em 30/04/2013 cujo objeto é Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços em análise, físico, químico e microbiológico em amostra de água, resulto vencedora do certame a empresa HIDROSAN ENGENHARIA COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA que apresentou o valor unitário de R$ 43,00 (quarenta e três reais) perfazendo o valor Global de R$ 13.760,00 (treze mil setecentos e sessenta reais). Informa aos interessados do resultado que os autos do certame ficam desde já disponíveis para exame de quaisquer interessados. Araputanga MT, 30 de Abril de 2013.

REGINALDO LUIZ SCHIAVINATO
Pregoeiro

Publicado por:
Ronaldo Edson Schiavinato
Código Identificador:D94673B9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 117/2013

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO A PEDIDO DE SERVIDOR PÚBLICO, DO MUNICIPIO DE ARAPUTANGA/MT.

SIDNEY PIRES SALOMÉ, Prefeito Municipal do Município de Araputanga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE: Art. 1.º - Exonerar a pedido, conforme requerimento sob o protocolo nº 642/2013, a servidora JOANA ANGÉLICA DA SILVA FARIA, ocupante do cargo efetivo de Médico do PSF, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal de Araputanga/MT, a partir de 01.05.2013.

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

Registra-se, Publique-se, cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos 30 (trinta) dias do mês de abril (04) de 2013.

SIDNEY PIRES SALOMÉ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana da Silva Ramos
Código Identificador:7CD9013B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL
ATA DE ASSEMBLÉDIA GERAL ORDINARIA - CENTRO SOCIAL DO SENSO CAIO

Aos 30 dia do mês de abril do ano de 2013, atendendo o Edital Convocatório, no Prédio da Prefeitura Municipal de Arenápolis-MT,

as 09:00 horas, em primeira chamada, constatou-se a presença apenas dos integrantes, FORIPES GOMES DE SOUZA e VALDIR DA SILVA MARQUES, presidente e tesoureiro respectivamente. Suspendeu-se a sessão, aguardando prazo da segunda chamada. As 10:00 horas, reuniram-se em segunda chamada, constatou-se tão somente a presença dos integrantes supra citados. Aberta a sessão foi informado pelos presentes que houve a dissolução tácita da referida ASSOCIAÇÃO. Quanto ao objeto de deliberação, constante no item um do EDITAL, ou seja, devolução do imóvel urbano do que fora doado pela Prefeitura Municipal de Arenápolis, o qual contem a seguinte descrição( ), fica o mesmo devolvido a Prefeitura Municipal de Arenápolis-MT, integrando ao seu patrimônio, inclusive benfeitorias cosa exista. Afim de que produza todos os efeitos legais, fica dado conhecimento publico, da dissolução da Associação, bem como da devolução do imóvel acima exposto.

FLORIPES GOMES DE SOUZA

VALDIR DA SILVA MARQUES

Publicado por:
Luciana de Souza Barreto
Código Identificador:E2366545

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE TERMO DE POSSE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS/MT
NOME: CARLOS ALBERTO PAZZINI
CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS/ARRECADAÇÃO
DATA: 26/03/2004
NOMEADO ATRAVÉS DA PORTARIA Nº 055/2004

Publicado por:
Luciana de Souza Barreto
Código Identificador:792B7D20

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
1º ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2013

ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N° 001/2013

Aos **trinta dias do mês de abril do ano de dois mil e treze**, o Município de Aripuanã/MT, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o N. º 03.507.498/0001-71 com sede na Praça São Francisco de Assis n° 128, Centro, na cidade de Aripuanã, neste ato denominada simplesmente **CONTRATANTE,** representado pelo **PREFEITO MUNICIPAL, Sr. Ednilson Luiz Faitta** resolve celebrar o presente termo de **Cancelamento (Anulação) parcial da Ata de Registro de Preços nº 003/2013** observando as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, em especial o Artigo 65, inciso II, alínea 'd', celebrado com a empresa **Ruy Almeida da Silva e Cia Ltda EPP,** inscrita no **CNPJ (MF) Nº. 07.251.422/0001-89**, Inscrição Estadual Nº. 13.297.770-2, com sede na Av Osmar Demeneck, Bairro: Cidade Alta, município de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, CEP Nº 78.325-000, Telefone: (66) 3565-1380, representada pelo **Devanir José dos Santos**, portador do RG 878.932 SP/MT e **CPF 626.905.151-72**, mediante as seguintes condições:

1. DO OBJETO

1.1. Este instrumento tem por objeto o cancelamento (Anulação) dos itens descriminados abaixo, registrado pela empresa **Ruy Almeida da Silva e Cia Ltda EPP** na **Ata de Registro de Preços 003/2013,** petrificado na conhecida Sumula nº 473 do SRF. Pelo descumprimento dos itens **4.1** e **4.2** constantes na Referida ata de Registro de Preços.

2. DO CONTRATADO

Item I

REGIÃO DA LOCALIDADE DE CONSELVAN - RUY ALMEIDA DA SILAV EPP			
TRAJETO 01: Linha Tolardo/União, partindo da Linha União, passando pela Fazenda Tolardo e Linha Tolardo até as escolas em Conselvan - Período matutino - Quilometragem diária aproximada de 90 km – Veículo com capacidade mínima de 45 lugares.			
Mês de Referência	**Nº de dias letivos**	**Quilometragem Mensal**	**Preço estimado por quilômetro rodado**
Fevereiro	09	810	3,70
Março	20	1.800	
Abril	22	1.980	
Maio	22	1.980	
Junho	20	1.800	
Julho	14	1.260	
TOTAL	**107**	**9.630**	**R$ 35.631,00**

Item II

REGIÃO DA LOCALIDADE DE CONSELVAN - RUY ALMEIDA DA SILAV EPP			
TRAJETO 02: Linha Terra Boa, saindo da Linha Terra Boa passando pelas Linhas Índio I e Itamar até Conselvan - Período matutino - Quilometragem diária aproximada de 92 km – Veículo com capacidade mínima de 40 lugares.			
Mês de Referência	**Nº. de dias letivos**	**Quilometragem Mensal**	**Preço estimado por quilômetro rodado**
Fevereiro	09	828	3,70
Março	20	1.840	
Abril	22	2.024	
Maio	22	2.024	
Junho	20	1.840	
Julho	14	1.288	
TOTAL	**107**	**9.844**	**R$ 36.422,80**

Item III

REGIÃO DA LOCALIDADE DE CONSELVAN - RUY ALMEIDA DA SILAV EPP			
TRAJETO 03: Saída Fazenda do Senhor Bentivi / Linha Capucho/03 até as escolas de Conselvan – período vespertino - Quilometragem diária aproximada de 100 km – Veículo com capacidade mínima de 45 lugares.			
Mês de Referência	**Nº de dias letivos**	**Quilometragem Mensal**	**Preço estimado por quilômetro rodado**
Fevereiro	09	900	3,70
Março	20	2.000	
Abril	22	2.200	
Maio	22	2.200	
Junho	20	2.000	
Julho	14	1.400	
TOTAL	**107**	**10.700**	**R$ 39.590,00**

Item IV

REGIÃO DA LOCALIDADE – AR-2 - RUY ALMEIDA DA SILAV EPP			
TRAJETO 04: Linha Vale dos Sonhos, saída da Comunidade Nossa Senhora Aparecida, até a Escola Municipal Governador Fragelli - período diurno - Quilometragem diária aproximada de 90 km – Veículo com capacidade mínima de 16 lugares.			
Mês de Referência	**Nº de dias letivos**	**Quilometragem Mensal**	**Preço estimado por quilômetro rodado**
Fevereiro	09	810	3,70
Março	20	1.800	
Abril	22	1.980	
Maio	22	1.980	
Junho	20	1.800	
Julho	14	1.260	
TOTAL	**107**	**9.630**	**R$ 35.631,00**

Item VI

REGIÃO DA LOCALIDADE – AR 2 - RUY ALMEIDA DA SILAV EPP			
TRAJETO 06: Fazenda Vale Canomã até a Escola Municipal Governador Fragelli – período Matutino e Noturno - Quilometragem diária aproximada de 96 km – Veículo com capacidade mínima de 30 lugares.			
Mês de Referência	**Nº de dias letivos**	**Quilometragem Mensal**	**Preço estimado por quilômetro rodado**
Fevereiro	09	864	3,70
Março	20	1.920	
Abril	22	2.112	
Maio	22	2.112	
Junho	20	1.920	
Julho	14	1.344	
TOTAL	**107**	**10.272**	**R$ 38.006,40**

03. DA RATIFICAÇÃO

03.1 Permanecem inalteradas e ratificadas as demais cláusulas e condições da Ata de Registro de Preços nº 003/2013.

E assim, por estarem às partes contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor. Temos que o termo de rescisão de contrato encontra-se de acordo com a lei; e, por sua vez, houve previsão contratual quanto à possibilidade de ser rescindido unilateralmente em caso de interesse das partes.

Aripuanã 30 de abril de 2013.

EDNILSON LUIZ FAITTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elsa Henke
Código Identificador:8794000F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE BARRA DO BUGRES
PORTARIA Nº023/2013

"Dispõe sobre a concessão do benefício Aposentadoria por Tempo de Contribuição a servidora Sra. Eli Cordero Weber."

O Diretor Executivo do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Barra do Bugres/MT – BARRA-PREVI, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o Art. 6º incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional n.º 41/2003, c/c o Art. 40 § 5º, da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 20/1998, c/c o Art. 86, incisos I, II, III e IV da Lei Municipal n.º 1.554 de 04 de julho de 2005, que rege a previdência municipal, Lei Complementar n.º 014/2007 e Tabela da Lei Complementar n.º 047/2012, que Reestruturou a Lei Complementar n.º 014/2007 e dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e de Salários dos Profissionais da Educação Pública Básica do Município de Barra do Bugres-MT e Lei Municipal n.º 2.054/2013 que dispõe sobre a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais efetivos da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres/MT;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício **Aposentadoria por Tempo de Contribuição**, a servidora Sra. **Eli Cordero Weber**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade RG n.º 2026273793 - SSP/RS, inscrita no CPF sob o n.º 654.843.711-04, efetiva no cargo de Professor, Nível, "09", Classe "C", lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, **com proventos integrais**, conforme processo administrativo do BARRA-PREVI, n.º 2013.04.00018P, **a partir da data de 01 de abril de 2013 até posterior deliberação.**

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a data de 01 de abril de 2013, revogadas as disposições em contrário.

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

Barra do Bugres/MT, 30 de abril de 2013.

JOSÉ EPIFANIO BRAGA
Diretor Executivo do BARRA-PREVI

Homologo:

JULIO CÉSAR FLORINDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alessandra dos Santos Castro
Código Identificador:8AE3E998

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 209/2013

Portaria nº 209/2013

O **Sr. Pedro Coelho**, Prefeito (Interino) do Município de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE
ARTIGO 1º - Exonerar a partir de 19/04/2013 a Servidora **Elena Servat Marchetto,** nomeada através da Portaria nº 108/1995 no cargo de **Apoio Administrativo Educacional** lotada na Secretaria Municipal de Educação.
ARTIGO 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brasnorte – MT, aos dezenove dias do mês de Abril do Ano de Dois Mil e Treze.

Publique-se, Registre-se e Comunique-se

PEDRO COELHO
Prefeito (interino)do Município de Brasnorte

Publicado por:
Laisa Angelica de Melo da Silva
Código Identificador:8E217893

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 210/2013

O **Sr. Pedro Coelho**, Prefeito (Interino) do Município de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE
ARTIGO 1º - Exonerar a partir de 19/04/2013 o Servidor **José Diogenes Campagnuci,** nomeada através da Portaria nº 131/2010 no cargo de **Agente de Transporte Motorista Escolar Categoria D**. lotado na Secretaria Municipal de Educação.
ARTIGO 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brasnorte – MT, aos dezenove dias do mês de Abril do Ano de Dois Mil e Treze.

Publique-se, Registre-se e Comunique-se

PEDRO COELHO
Prefeito (interino)do Município de Brasnorte

Publicado por:
Laisa Angelica de Melo da Silva
Código Identificador:95F9C771

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 211/2013

O **Sr. Pedro Coelho**, Prefeito (Interino) do Município de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a Legislação Municipal,
RESOLVE
ARTIGO 1º - Conceder **Licença Para Tratamento De Saúde,** a servidora:

Nome - Matricula – 000376	Início da Licença
Maria de Fatima Antunes Américo	22/04/2013

ARTIGO 2º - A Servidora acima citada ficará afastada para Tratamento de Saúde junto ao INSS de acordo com o Laudo Pericial.
ARTIGO 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brasnorte – MT, aos Vinte e Dois dias do mês de Abril do Ano de Dois Mil e Treze.

Publique-se, Registre-se e Comunique-se

PEDRO COELHO
Prefeito (interino) do Município de Brasnorte

Publicado por:
Laisa Angelica de Melo da Silva
Código Identificador:BF9A21CF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 212/2013

Portaria nº. 212/2013
O **Sr. Pedro Coelho**, Prefeito (Interino) do Município de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por,
RESOLVE
ARTIGO 1º - Nomear a Comissão de acompanhamento da elaboração do Processo Seletivo Simplificado 01/2013 para fins de contratações.
Presidente da Comissão:
· **Regina Levandoski**
CPF 783.783.119-53 Matricula 2924 – Cargo (Técnico Administrativo Educacional**)**
Secretário da Comissão:
· **Marli Pelin Enzweiler**
CPF 745.949.239-68 Matricula 0340 – Cargo (Professora**)**
Membros da Comissão:
· **Liticia Lisete Pilger Zancanaro**
CPF 487.927.301-59 Matricula 2120 – Cargo (Professora)
· **Tadeu Kapron**
CPF 411.164.610-72 Matricula 0741 – Cargo **(**Professor)
· **Ines Pazdiora**
CPF 481.139.050-49 Matricula 0678 - Cargo (Professora)
· **Vera Lucia Poletto Buzeli**
CPF 487.931.241-04 – Mat. 2157-346 – Cargo (Professora)
Membros Representantes pelo Sindicato:
· **Alexandre Luis Woehl**
CPF 017.435.099-60 Matricula 0498 – Cargo (Professor)
· **Eslaide Schroeder**
CPF 027.391.069-80 Matricula 0698-Cargo (Professora)

ARTIGO 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Brasnorte – MT, aos vinte e nove dias do mês de Abril do Ano de Dois Mil e Treze.
Publique-se, Registre-se e Comunique-se

PEDRO COELHO
Prefeito (interino)do Município de Brasnorte

Publicado por:
Laisa Angelica de Melo da Silva
Código Identificador:868A2E94

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 213/2013

Portaria nº 213/2013
O **Sr. Pedro Coelho**, Prefeito (Interino) do Município de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,
RESOLVE
ARTIGO 1º - Exonerar a partir de 30/04/2013 a Servidora **Marilza de Jesus Lima,** nomeada através da Portaria nº 099/2005 no cargo de **Agente Epidemiológico**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.
ARTIGO 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brasnorte – MT, aos trinta dias do mês de Abril do Ano de Dois Mil e Treze.

Publique-se, Registre-se e Comunique-se

PEDRO COELHO
Prefeito (interino)do Município de Brasnorte

Publicado por:
Laisa Angelica de Melo da Silva
Código Identificador:2EFBB9FB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
EXTRATO DO CONTRATO ADM. Nº09/2013–PGM

Contratante: **Município de Cáceres-MT**, através da Secretaria Municipal de Ação Social. **Contratada**: Victor Saab **Modalidade**: Dispensa de Licitação 04/2013 Processo 08/2013 **Objeto**: Constitui objeto do presente contrato a locação de um imóvel localizado na Rua dos Operários n° 600, Bairro Centro, com a finalidade de funcionamento do CREAS – Centro de Referencia Especializado de Assistência Social deste Município de Cáceres-MT.
Prazo:
O prazo de locação do objeto deste contrato será pelo período de **12 (doze) meses** contados a partir 01/03/2013

Vigência. O presente Contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura. **Valor**: R$ 30.000,00 (Trinta mil reais). **Dotação Orçamentária**: As despesas da locação serão cobertas com recursos Próprios do Município, à conta da Dotação Orçamentária da Secretaria Municipal de Ação Social **na seguinte classificação orçamentária:**
Classificação funcional: 08.243.0032.2.085
Complemento elemento: 3.3.90.36.000 - Outros serviços de terceiros - pessoa física – Ficha: 918/2013 **Local e Data**: Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, 09 de Abril de 2013.

ELIANE SIQUEIRA DE MEDEIROS LAZARI
Secretária Municipal de Ação Social
Locatário

VICTOR SAAB
Locador

Publicado por:
Jeferson Adriano dos Santos Romero
Código Identificador:59BE32BE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 179 DE 05 DE ABRIL DE 2013.

Determina a instauração de processo Administrativo para Rescisão Unilateral do Contrato Administrativo n.º 103/2010-PGM, firmado entre o Municipio e a empresa Construcil Construção Civil LTDA, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, 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 nos termos do que dispoem os arts.77,78,I,II,III,IVeVe79,I, da Lei Federal8.666/93 e,

CONSIDERANDO o inadimplemento contratual da empresa **CONSTRUCIL CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA** que, ao vencer a licitação oriundo do Processo Administrativo protocolado sob nº 12.807/2010, na modalidade Carta Convite nº 53/2010, cujo objetivo é a execuçao de Obras de reforma e ampliação do prédio onde funciona a Central de Regulação Municipal da Secretaria de Saúde, no Municipio de Cáceres-MT, conforme especificações, Projetos e Planilhas complementares, parte integrante do contrato, não cumpriu as obrigações contratuais;
CONSIDERANDO que o levantamento feito pelos fiscais que acompanha a execuçao da obra, aponta que a empresa descumpriu as cláusulas do contrato, uma vez que há ocorrência de lentidão, atraso e paralização da obra sem justa causa, dentre outros motivos que enseja a rescisão unilateral do contrato;
CONSIDERANDO que de acordo com a certidão juntada e demais documentos que instruiram o procedimento (protocolos nºs 21927 de 27.11.2012, 6214 de 01.03.13, 6341 de 04.03.2013 e 9140, de 04.04.2013), o prazo para execução do serviço encerrou em 06 de novembro de 2012, sem que o objeto do contrato fosse entregue;

CONSIDERANDO que em virtude da paralisação da obra e do descumprimento contratual, a Administração não pode dar continuidade e concluir a obra nos prazos previstos, e isso vem causando irreparável prejuizos a municipalidade;

CONSIDERANDO que o interesse público prevalece sobre o interesse privado e que o procedimento da empresa vem ocasionando prejuízos à Administração Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinado a instauração de procedimento administrativo para rescisão **Contrato Administrativo n.º 103/2010-PGM**, oriundo da Licitação nº 53/2010, na modalidade Carta Convite, contra a empresa **CONSTRUCIL CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA**, portadora do CNPJ nº 14.931.448/0001-33 com fundamento nos artigos77,78,I,II,III,IVeVe79,I, da Lei Federal nº8.666/93.
Art. 2º Fica nomeada Comissão Especial composta pelos servidores: **REGINETE MARIA RONDON DA SILVA**, ocupante do cargo de Arquiteta e Urbanista, **EDSON FLÁVIO SANTOS**, ocupante do cargo de Redator Oficial com Habilitação em Letras e **ROSANE ALVES VILELA GAIVA,** ocupante do cargo de Nutricionista, para, sob a presidência da primeira, procederem à apuração dos fatos apontados nos considerando acima, bem como nos fatos que deram origem ao procedimento oriundo dos protocolos n.ºs 21927 de 27.11.2012, 6214 de 01.03.13, 6341 de 04.03.2013 e 9140, de 04.04.2013, que determinaram a abertura do presente processo administrativo, visando a rescisão unilateral do contrato, bem como a aplicaçoes das sanções previstas no artigo 86 e 87 da Lei Federal nº8.666/93.

Art. 3º Fica assegurado a empresa referida, nos termos do art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal, durante os respectivos trabalhos de apuração, os princípios constitucionais do devido processo legal, da ampla defesa e do contraditório, notificando a empresa para que, se quiser, apresente defesa no prazo legal de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação, ou data do recebimento da AR.
Art. 4º A Procuradoria do Município proporcionará o assessoramento necessário à Comissão.
Art. 5º Os membros da Comissão Especial poderão reportar-se aos Órgãos e Entidades da Administração Pública, bem como a seus responsáveis para solicitar providências, informações e diligências necessárias à instrução processual.
Art. 6º A Comissão Especial apresentará relatório conclusivo da apuração, no prazo de 30 (sessenta) dias a contar da publicação desta Portaria, encaminhando-o ao Chefe do Poder Executivo para as demais providências necessárias.
Art. 7º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 05 de abril de 2013.

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Saúde

Afixado em:05.04.2013.

Publicado por:
Regina Ramos dos Santos
Código Identificador:5C0931D7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 183 DE 05 DE ABRIL DE 2013.

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

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 8887, de 03 de abril de 2013, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Remanejar os servidores **ELIZEU PEREIRA DA SILVA e ELIAS PEREIRA DA SILVA** – Guardas, da Secretaria Municipal de Educação para a Secretaria Municipal de Saúde, com efeitos a partir de 02 de abril de 2013.

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 05 de abril de 2013.

LUIS CARNEIRO JUNIOR
Secretário Municipal de Administração

Afixado em:05.04.2013.

Publicado por:
Regina Ramos dos Santos
Código Identificador:1B89137D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 184 DE 08 DE ABRIL DE 2013.

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

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 47/2003 e suas alterações;

CONSIDERANDO o que consta do processo sob os seguintes Protocolos: 8893, de 03 de abril de 2013 e 9163, de 04 de abril de 2013, da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E:

Art.1º Designar as servidoras relacionadas abaixo, lotadas na Secretaria Municipal de Educação, para responderem pela Coordenação Pedagógica das Unidades Escolares na Rede Pública Municipal de Ensino, conforme abaixo:

Nº	NOME	UNIDADE ESCOLAR	PERÍODO
01	Lecy Auxiliadora de Campos	E.M. Santos Dumont	25.03.13 à 20.12.13
02	Iris Luciana Moreira de Moraes	E.M. Vila Real e Garcês	25.03.13 à 20.12.13
03	Luciane Maciel Villas Boas	E.M. Laranjeira I	25.03.13 à 22.12.13

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 08 de abril de 2013.

NELCI ELIETE LONGHI
Secretária Municipal de Educação

Afixado em 08.04.2013

Publicado por:
Regina Ramos dos Santos
Código Identificador:26592444

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 187 DE 10 DE ABRIL DE 2013.

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

RESOLVE:

Art.1º Exonerar do cargo de Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da Secretaria de Meio Ambiente e Turismo, a servidora **ROSELI SENATORE DA SILVA** – Auxiliar Administrativo, com efeitos a partir de 15 de fevereiro de 2013.

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 10 de abril de 2013.

LUIS CARNEIRO JUNIOR
Secretário Municipal de Administração

Afixado em: 10.04.2013.

Publicado por:
Regina Ramos dos Santos
Código Identificador:A55A826B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 188 DE 10 DE ABRIL DE 2013.

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

CONSIDERANDO o Artigo 101 da Lei Complementar nº. 025 de 27 de novembro de 1997 e os Artigos 41 e 54 da Lei Complementar nº. 47 de 29 de setembro de 2003;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob os seguintes Protocolos: 1929, de 25.03.2013, da Secretaria Municipal de Educação e 9363, de 09.04.2013, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Conceder ao servidor **MIGUEL RAMOS** – Professor, lotado na Secretaria Municipal de Educação, 03 (três) meses de **Licença-Prêmio**, a partir de 15 de abril de 2013.

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 10 de abril de 2013.

LUIS CARNEIRO JUNIOR
Secretário Municipal de Administração

Afixado em: 10.04.2013.

Publicado por:
Regina Ramos dos Santos
Código Identificador:40EE0BAF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 191 DE 15 DE ABRIL DE 2013.

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

CONSIDERANDO o Artigo 101 da Lei Complementar nº. 025 de 27 de novembro de 1997 e o Artigo 40 da Lei Complementar nº. 48, de 05 de setembro de 2003;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 9517, de 10 de abril de 2013, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Conceder à servidora **MARIA IZABEL FERNANDES** – Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 03 (três) meses de **Licença-Prêmio**, a partir de 01 de maio de 2013.

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 15 de abril de 2013.

LUIS CARNEIRO JUNIOR
Secretário Municipal de Administração

Afixado em:15.04.2013.

Publicado por:
Regina Ramos dos Santos
Código Identificador:043B308B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 192 DE 15 DE ABRIL DE 2013.

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

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.162, de 12 de dezembro de 2008, alterada pela Lei nº 2.327, de 28 de maio de 2012, que define a Composição do Conselho Municipal de Educação de Cáceres-MT;

CONSIDERANDO o que consta no Processo protocolado sob. nº. 9709, de 12 de abril de 2013, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Ceder as servidoras **ANILCE GORETI MENDES RAYMUNDI –** Professora Licenciada em Biologia e **MARIA LÚCIA DE ARAÚJO** – Professora com Magistério, lotadas na Secretaria de Educação do Município de Cáceres, ao Conselho Municipal de Educação de Cáceres - CMEC, no período de 11.05.2013 à 10.05.2015, correspondente a 02 (dois) anos, com ônus para esta Administração Pública Municipal.

Art.2º Durante o período em que estiverem cedidas, o tempo de serviço será contado para todos os efeitos.

Art.3º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 15 de abril de 2013.

NELCI ELIETE LONGHI
Secretária Municipal de Educação
Afixado em: 15.04.2013

Publicado por:
Regina Ramos dos Santos
Código Identificador:D3FA702F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 193 DE 15 DE ABRIL DE 2013.

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

CONSIDERANDO o Artigo 101 da Lei Complementar nº. 025 de 27 de novembro de 1997 e o Artigo 40 da Lei Complementar nº. 48, de 05 de setembro de 2003;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 8981, de 03 de abril de 2013, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Conceder ao servidor **JOSÉ SEVERINO DA CONCEIÇÃO** – Operador de Máquinas, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, 03 (três) meses de **Licença-Prêmio**, a partir de 06 de maio de 2013.

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 15 de abril de 2013.

LUIS CARNEIRO JUNIOR
Secretário Municipal de Administração

Afixado em:15.04.2013.

Publicado por:
Regina Ramos dos Santos
Código Identificador:8630D166

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 194 DE 15 DE ABRIL DE 2013.

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

CONSIDERANDO o Artigo 101 da Lei Complementar nº. 025 de 27 de novembro de 1997 e o Artigo 40 da Lei Complementar nº. 48, de 05 de setembro de 2003;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 9112, de 04 de abril de 2013, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art.1º Conceder à servidora **TEREZINHA NUNES PEREIRA** – Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social, 03 (três) meses de **Licença-Prêmio**, a partir de 05 de maio de 2013.

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 15 de abril de 2013.

LUIS CARNEIRO JUNIOR
Secretário Municipal de Administração

Afixado em:15.04.2013.

Publicado por:
Regina Ramos dos Santos
Código Identificador:8B257C94

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº. 197 DE 15 DE ABRIL 2013.

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

CONSIDERANDO o artigo 105, da Lei Complementar nº. 25, de 27 de novembro de 1997;

CONSIDERANDO o que consta no Processo Protocolado sob. nº 9177, de 05 de abril de 2013, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Afastar a pedido, do cargo de Professora Licenciada em Pedagogia com Docência, a servidora **FLAVIA DE FÁTIMA MATIAS VANINI**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, sem ônus para esta Administração Pública Municipal, para tratar de assuntos de interesse particular, pelo período de **01/05/2013 a 30/04/2014**, correspondente a 01 (hum) ano.

Art. 2º Durante o período de afastamento não se contará o tempo de serviço para nenhum efeito.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 15 de abril de 2013.

LUIS CARNEIRO JUNIOR
Secretário Municipal de Administração

Afixado em: 15.04.2013

Publicado por:
Regina Ramos dos Santos
Código Identificador:211B99F1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 172 DE 12 DE ABRIL DE 2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 9669, de 11 de abril de 2013, da Secretaria Municipal de Administração,**RESOLVEM**:
Art.1º Nomear os senhores abaixo relacionados, para comporem o **COMITÊ MUNICIPAL DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DO PDE INTERATIVO** (Plano de Desenvolvimento da Escola), da Secretaria Municipal de Educação.

NELCI ELIETE LONGHI
Secretária Municipal de Educação

LUCIANA DE SOUZA GATTASS CREPALDI
Coordenadora Pedagógica

MARLETE HELENA GOMES
Professora Licenciada em Letras

OLINDA MARIA PEREIRA DE MARCHI
Professora Licenciada em Biologia

MÉRY HASSE
Professora Licenciada em Pedagogia com Administração Escolar

ROSELI DO NASCIMENTO MOREIRA
Professora Licenciada em Letras

ROSANE PENHA MENDES
Professora Licenciada em Pedagogia com Supervisão Escolar

Art.2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial o Decreto nº 149, de 17 de março de 2011.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 12 de abril de 2013.

FRANCIS MARIS CRUZ
Prefeito de Cáceres

NELCI ELIETE LONGHI
Secretária Municipal de Educação

Afixado em: 12.04.13

Publicado por:
Eliana de Fátima Evangelista
Código Identificador:9ADFA8BA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EDITAL Nº 01/2013 DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

O Município de Cáceres-MT, por meio da Secretaria Municipal de Saude - SMS, faz saber que realizará o Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas na modalidade cadastro de reserva, para as

diversas áreas, em cargos de nível superior, médio e fundamental, com base na Lei Municipal nº 1.931 de 15 de abril de 2005, os termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal/88, da Lei Estadual nº 8.269 de 29/12/2004, do Decreto nº 914, 27 de novembro de 2007.

De acordo com as normas estabelecidas nesse Edital.

1. Do objeto do Processo Seletivo Simplificado para Cadastro de Reserva para atender a Secretaria Municipal de Saude

1.1. Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a classificação e a chamada para o exercício de suas atribuições.

1.2 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO EDITAL Nº 01/2013 será realizado pela Comissão Avaliadora devidamente nomeada pelo Senhor Prefeito Municipal.

1.3. A carga horária, o cargo, a habilitação exigida e o salário, objeto do processo seletivo simplificado, na modalidade cadastro de reserva, para eventuais necessidades de contratação temporária da Secretaria Municipal de Saúde, constam no ANEXO I deste Edital.

1.4. No caso de ampliação do número de vagas ou substituição das que vierem a vagar, poderão ser chamados os profissionais da lista de classificação (cadastro reserva).

2. -DAS INSCRIÇÕES

2.1. Período: 13 a 15 de Maio de 2013.

2.2. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para cadastro de reserva 001/2013 serão gratuitas;

2.3. Horário: de 08h00min as 11h00min e de 13h00min as 17h00min.

2.4. Local: sede do Conselho Municipal de Saude, Rua das Granadas, 291 - Bairro Vila Mariana – Cáceres - MT – CEP 78200-000.

2.5. Só será permitida uma inscrição por candidato. O candidato será eliminado do processo seletivo simplificado sendo constatada mais de uma inscrição, não cabendo recurso dessa decisão. Só serão permitidas duas inscrições para o cargo de médico, que poderá se inscrever para médico do PAM e para outra Unidade Básica.

2.6. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.7. São requisitos para inscrição:

a) ter nacionalidade brasileira ou equiparada;

b) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

c) ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

d) conhecer as exigências estabelecidas nesse Edital e estar de acordo com elas.

2.7.1. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, devendo fazer juntada da documentação abaixo:

a) cópia do documento de identidade (RG);

b) cópia do cadastro de pessoa física (CPF);

c) cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;

d) cópia do comprovante de escolaridade e dos pré-requisitos exigidos para o cargo;

e) cópia do documento do registro no Conselho Profissional para os candidatos de nível superior e quando necessário para os de nível técnico;

f) certificado de reservista;

g) comprovação de experiência profissional, conforme item 3.6 do Edital;

h) qualificação profissional, conforme estabelecido Quadro I e II deste Edital;

i) Procuração com firma reconhecida, se apresentado por procurador;

j) Declaração de não acumulação ilegal de cargos, empregos ou função pública, assinada pelo candidato.

2.7.2. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de cargo e a especialidade para qual se inscreve.

2.7.3. O candidato que não fizer opção por cargo terá sua inscrição indeferida, não cabendo recurso desta decisão.

2.7.4. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Avaliadora o direito de excluir do processo seletivo simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

2.8. Aos Portadores de Necessidades Especiais - PNE aos cargos relacionados neste edital serão destinados 10% (dez por cento) serão providas na forma da Lei, observada a compatibilidade do cargo com a deficiência que seja o candidato portador.

2.8.1. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

2.8.2. Os candidatos constantes da lista de Portadores de Necessidades Especiais serão convocados pela Prefeitura de Cáceres, quando da admissão, para exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência declarada, sendo excluído do processo seletivo o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função.

2.8.3. Após o ingresso do candidato Portador de Necessidades Especiais - PNE, estas necessidades não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação de função, bem como para a aposentadoria por invalidez.

2.8.4. As pessoas Portadoras de Necessidades Especiais - PNE participarão do processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a data, horário e local de realização do seletivo.

2.8.5. Não havendo candidatos Portadores de Necessidades Especiais - PNE habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos, preferencialmente na mesma especialidade;

2.8.6. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição e, no período das inscrições, deverá protocolar no local da inscrição os documentos a seguir:

a) Laudo médico original e expedido no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência;

2.8.7. O candidato Portador de Necessidades Especiais - PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste edital, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

2.8.8. Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais - PNE deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.

2.8.9. O Candidato deverá comparecer a perícia médica munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

2.8.10. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.8.11. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar Portador de Necessidades Especiais - PNE, se classificado no processo seletivo simplificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada respectiva ordem de classificação.

2.9. No ato da inscrição o candidato receberá um protocolo comprobatório.

2.10. O requerimento de inscrição consta no anexo III desse edital.

2.11. A inscrição poderá ser feita por procuração e o candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

2.12. A responsabilidade pela escolha dos documentos juntados ao requerimento de inscrição será exclusiva do candidato.

3. ETAPAS, CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO, AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

3.1. O processo de seleção dos candidatos aos cargos de nível superior, nível médio e fundamental acontecerá em três etapas, conforme segue:

1ª ETAPA

Preenchimento da Ficha de Inscrição e entrega da documentação comprobatória dos requisitos exigidos para participarem do processo seletivo simplificado, conforme anexo III e Quadro I e II deste Edital.

2ª ETAPA:

Avaliação Curricular; conforme QUADRO I E II deste Edital.

3ª ETAPA

Entrevista para avaliação do perfil do candidato/a;

Parágrafo único - A ausência do candidato na 2ª e 3ª etapas implicará na eliminação automática de sua candidatura ao referido cargo.

3.2. Na contagem geral dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite de cada área.

3.3. Aos diplomas, certificados e declarações de conclusão de curso superior, serão aferidos apenas oriundos de instituições reconhecidas e credenciadas pelo órgão competente do sistema de ensino.

3.4. A listagem de classificação dos candidatos inscritos será divulgada no local de inscrição (sede do Conselho de Saude)

3.5. A experiência profissional deverá ser comprovada da seguinte forma:

a) Na Administração Pública: certidão/atestado/declaração do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com a assinatura e o carimbo, que identifique o responsável pela área de Recursos Humanos ou Órgão competente.

b) Na Empresa Privada: a comprovação deverá ser feita com a Carteira de Trabalho e Previdência Social. O candidato deverá entregar cópia da página que contém a identificação do trabalhador e da página do contrato de trabalho. O não atendimento a este quesito implicará a atribuição de zero ponto no documento apresentado;

c) Autônomos ou sem vínculo empregatício: a comprovação deverá ser feita com apresentação do NIT (número de inscrição do trabalhador);

d) Entidades ou Associações: certidão/atestado/declaração indicando o tempo de efetiva prestação de serviços, com assinatura e carimbo do presidente da instituição.

3.5.1. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada.

3.6. As formas de avaliação dos candidatos constam no Quadro I, II deste Edital;

3.7. A entrevista será realizada nos dias 27, 28 e 29 de Maio de 2013, no horário de 08h00min as 11h00min e de 13h00min as 17h00min na sede do Conselho de Saude, sito a Rua das Granadas 291, Vila Mariana.

3.8. A entrevista será por ordem de chegada ao local com entrega de senhas e terá caráter psicossocial.

3.9. O não comparecimento em dia, local e horário determinado para entrevista, caracterizará desistência do candidato, implicando em sua eliminação do processo seletivo.

3.10. A entrevista terá caráter eliminatório, abordará aspectos relacionados com a aptidão para o exercício das funções, objeto do processo seletivo simplificado e será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos e terá critérios objetivos de avaliação.

3.11. O resultado final será divulgado por meio de publicação em jornal de circulação local, no Conselho de Saúde e na Secretaria Municipal de Saúde.

4. DO DESEMPATE

4.1. Nos casos de empate no resultado final para os cargos de nível superior o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

a) o candidato que obtiver maior número de pontos na Experiência Profissional em serviço público na área de Saude;

b) o candidato que obtiver maior número de pontos na Qualificação Profissional;

c) o candidato que obtiver maior pontuação na entrevista;

d) persistindo o empate considerar-se-á o candidato que for mais idoso.

4.2. Nos casos de empate no resultado final para os cargos de nível médio e fundamental, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

a) o candidato que obtiver maior número de pontos na Experiência Profissional em serviço público;

b) o candidato que obtiver maior número de pontos na Qualificação Profissional;

c) o candidato que obtiver maior pontuação na entrevista;

d) persistindo o empate considerar-se-á o candidato que for mais idoso.

5. DA REVISÃO – RECURSO

5.1. O recurso para a revisão de pontos obtidos na 1ª e 2ª fase para os cargos de nível superior, médio e fundamental deverá ser solicitado pelo candidato, por escrito, à Comissão Municipal do Teste Seletivo no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas após a divulgação do resultado.

5.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

5.3. Os possíveis pedidos de recursos serão julgados após o seu recebimento, dentro de 48 (quarenta e oito) horas.

5.4. Não será aceito recurso via fax ou via correio eletrônico.

5.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

5.6. O formulário do recurso deverá ser preenchido de acordo com o anexo IV deste edital.

6. DA CONVOCAÇÃO

6.1. A convocação dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Saúde - SMS, que convocará de acordo com a classificação e a necessidade da Administração, por meio de Edital publicado nos meios de comunicação utilizados pela Prefeitura Municipal, bem como no site oficial da Prefeitura e afixado na Prefeitura e na Secretaria Municipal de Saude.

6.2. O não comparecimento do candidato classificado no momento da chamada implicará na sua eliminação.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. A contratação em caráter temporário de que trata esse Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pela Prefeitura Municipal de Cáceres e o profissional contratado.

7.2. No ato da contratação o candidato deverá entregar:

a) cópia da carteira de identidade;

b) cópia do CPF;

c) cópia da certidão de nascimento ou casamento;

d) cópia do PIS /PASEP;

e) cópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição;

f) cópia da carteira profissional (PARTE OU PÁGINA ONDE CONSTA A FOTOGRAFIA, PÁGINA ONDE CONSTA CONTRATO DE TRABALHO, MESMO ESTANDO ESTA PARTE OU PÁGINA EM BRANCA);

g) cópia de comprovante de residência;

h) cópia da certidão de nascimento dos dependentes, menor que 14 anos;

i) declaração de não acumulação ilegal de cargos, empregos ou função pública, assinada pelo candidato.

j) cópia do certificado de escolaridade e de outros cursos que tiver;

k) cópia da cédula de identidade emitida pelo Conselho Profissional;

l) certificado de reservista;

m) cópia da carteira de habilitação (se tiver), para o cargo de motorista obrigatório;

n) certidão negativa de antecedentes criminais para todos os cargos deste edital, sendo válida via internet;

o) 01 (uma) foto 3x4 recente;

p) Atestado Médico Admissional, expedido por Médico do Trabalho;

q) Declaração de bens;

r) Declaração de que reside no local do trabalho para os cargos de Enfermeiro, Auxiliar de Enfermagem e Motorista, nas localidades: Distrito de Vila Aparecida, Distrito de Caramujo e Comunidade Laranjeiras.

7.3. O profissional contratado, na forma estabelecida por esse Edital, será avaliado o seu desempenho pela sua chefia imediata, após 60 (sessenta) dias do início de suas atividades.

7.4. A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com a Prefeitura Municipal de Cáceres, respeitada a legislação vigente.

8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1. A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde - SMS podendo ser de até 12 (doze) meses, observado o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses e poderá ser rescindido a qualquer tempo por interesse da Administração.

9. CESSAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1. A cessação do contrato de prestação de serviços, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

I) a pedido do contratado;

II) por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;

III) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

IV) quando da homologação de Concurso Público para provimento do cargo/função.

10. DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

10.1. Os candidatos contratados através deste Teste Seletivo submetem-se ao regime jurídico celetista (Decreto-Lei nº 5.452 de 01/05/1943), conforme Art. 37, II da Constituição Federal e da Res. De Consulta 48/2008 do TCE-MT.

10.2. Os candidatos contratados através deste Teste Seletivo se sujeitam ao Regime geral de Providência Social – INSS.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

11.2. O candidato selecionado e classificado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação

vinculada à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Cáceres.

11.3. O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da Administração, por igual período.

11.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Avaliadora, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

11.5. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas nesse Edital.

11.6. Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado nesse Edital, não será devolvido, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo simplificado durante o respectivo período de validade.

11.7. Concluído o processo de seleção e escolha de que trata este Edital, sempre que necessário, a SMS viabilizará nova chamada dos candidatos já classificados.

11.8. O candidato classificado deverá manter seu endereço, número de telefone e email atualizados junto à Secretaria Municipal de Saude responsável pelo Processo Seletivo, visando a eventuais convocações durante o prazo de validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo devido a endereço e telefones desatualizados.

11.9. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Municipal do Teste Seletivo e pela Secretária Municipal de Saude.

11.10. Todo o processo seletivo simplificado será planejado e executado pela Comissão Avaliadora nomeada pelo Senhor Prefeito Municipal.

11.11–Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cáceres/MT, 29 de Abril de 2013.

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Saúde

FRANCIS MARIS CRUZ
Prefeito Municipal

ETAPAS DO PROCESSO

DISCRIMINAÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NÍVEL SUPERIOR: TODOS OS CARGOS

QUADRO I

NÍVEL SUPERIOR					
ETAPAS	CARÁTER	ESPECIFICAÇÕES	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1ª Etapa (Preenchimento da Ficha de Inscrição)	Eliminatório	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA (entrega)			
2ª Etapa (Análise de Currículo) Prova de Títulos	Classificatório	FORMAÇÃO PROFISSIONAL (curso concluído)	1. Graduação	04	04
			2. Especialização	05	05
			3. Mestrado	06	06
			4. Doutorado	07	07
		EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na área da saúde.	05 pontos a cada 12 (doze) meses comprovados.	20
		CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO	1. Certificado na área referente aos três últimos anos, registrado e com conteúdo e carga horária máxima de 60 horas.	05 (cinco) pontos para cada 20 horas.	15
3ª Etapa (Entrevista)	Eliminatório	/	/	/	30
TOTAL FINAL (1ª, 2ª e 3ª ETAPAS)					87

QUADRO II

NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL					
ETAPAS	CARÁTER	ESPECIFICAÇÕES	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1ª Etapa (Preenchimento da Ficha de Inscrição)	Eliminatório	DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA (entrega)			
2ª Etapa Analise de Currículo	Classificatório	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL e Certificado especifico se o cargo for técnico	Experiência profissional na área de saúde	05 pontos a cada 06 (seis) seis meses comprovados.	20
		CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO	1. Certificado na área referente aos três últimos anos, registrado e com conteúdo e carga horária máxima de 60 horas.	05 (cinco) pontos para cada 20 horas.	20
3ª Etapa (Entrevista)	Eliminatório	/	/	/	30
TOTAL FINAL (1ª, 2ª e 3ª ETAPAS)					70

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente Social: Prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica, emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua

minimização. Atender, ouvir, aconselhar e orientar as pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando□se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano. Analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área. Aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua auto□estima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Bioquímico: Programar, orientar, supervisionar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas; Supervisionar e realizar testes e análises, investigando amostras, preparando e observando lâminas, para isolar e identificar bactérias e outros microorganismos; Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; Supervisionar, realizar e analisar dosagens bioquímicas no sangue e outros líquidos corporais; Inspecionar e executar análises técnicas hematológicas, fazendo a contagem específica dos elementos do sangue para fornecer diagnósticos da composição sanguínea; Supervisionar e executar análises técnicas sorológicas, verificando as alterações no soro sanguíneo mediante a aplicação de métodos imunológicos, flurimétricos e turbidimétricos; Supervisionar e executar provas bioquímicas de sangue, líquor e outros líquidos corporais, fazendo as dosagens específicas para auxilio diagnóstico.

Enfermeiro: Orientar e supervisionar as atividades de enfermagem, desenvolvidas por auxiliar de enfermagem, técnico em enfermagem e agentes de saúde; Proceder e orientar as atividades de enfermagem em consonância com a orientação medica; Realizar palestras educativas com gestantes e outros segmentos sociais; Coordenar os trabalhos e grupos de trabalho; Orientar e supervisionar os postos de saúde; Conhecer e observar, no que couber, o que dispõe a Lei Federal nº 7498, de 25 de junho de 1986 que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987; Realizar outras tarefas afins.

Farmacêutico: Promover o controle da requisição e a guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, preparação e a esterilização de vidros e utensílios de uso nos laboratórios e farmácias; Promover o registro de psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Supervisionar a apresentação de mapas e balanças periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando prazos de validade; Proceder a ensaios físicos e físico-químicos, necessários ao controle de substâncias ou produtos utilizados na área de saúde pública; Realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interessem a saúde pública; Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e em estudos toxicológicos; Examinar e controlar do ponto de vista microbiológico ou imunológico, a esterilidade, pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plásticos e quaisquer outros de interesse da saúde pública; Participar os exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana; Participar na promoção de atividades de informações e de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas de saúde pública; Desempenhar outras atividades correlatas.

Fisioterapeuta: Realizar e supervisionar as funções pertinentes à área de Fisioterapia; Supervisionar e orientar o técnico em fisioterapia; Realizar palestras educativas (Educação em Saúde); Referir pacientes a outros profissionais quando necessário; Executar outras atividades afins;

Médico – Comum a todos os cargos de médico: Prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde; Examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento; Acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário; Executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação; Desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área; Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar atividades médicas, avaliando as ações desenvolvidas; Participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; Orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; Realizar plantões no pronto atendimento ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado; Realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no interior do Município; Participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres; Desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família; Desempenhar outras atividades correlatas. Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

Psicólogo: Efetuar o atendimento a pacientes em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais, no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica; Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da Prefeitura Municipal; Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos e proferindo, palestras em matéria específica de psicologia aplicada; Prestar atendimento ambulatorial, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade; Fazer visitas domiciliares; Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; Formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; Realizar pesquisas psicopedagógicas; Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; Realizar perícias e elaborar pareceres; Prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar; Manter atualizado o prontuário de casos estudados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Técnico em Enfermagem: Realizar e supervisionar todas as funções de agentes de saúde; Executar tarefas que exigem o emprego de técnicas de maior complexidade; Supervisionar os assentamentos e demais serviços burocráticos; Coordenar os trabalhos e grupos de trabalhos; Conhecer e observar o que couber no disposto na Lei Federal nº 7.498 de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências,

regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987; Executar outras tarefas afins.

Auxiliar de Enfermagem: Prestar cuidados básicos, sem presença de risco e complexidade,
fazer curativos simples, vacinas, administrar medicamentos e dar injeções endovenosas intramuscular em pacientes sem gravidade. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas e prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente.

Auxiliar Administrativo: - Auxilia no processamento e encaminhamento de documentos, preenche e confere lançamentos, atende ao publico, organiza audiências e opera sistemas telefônicos. Auxilia na redação, datilografia, recebimento, protocolo, arquivo e encaminhamento de documentos. Preenche e confere lançamentos diversos. Atende ao público, prestando informações pessoalmente ou por telefone.

Educador Físico: Estudo e compreensão de regras, posturas e da desenvoltura; atividades aeróbicas; atividades elaboradas, como repetições, desenvolvimento espacial, lateralidade, etc;. jogos, gincanas e improvisações; música, dança, brincadeiras e passeios; exercício cronometrados, jogos de salão, atividades externas e na comunidade.

Artesão: Realizar visitas domiciliares, orientar quanto a cuidados higiênicos de acidentes, ensinar, em grupos de pacientes com transtornos mentais graves, dependentes químicos, atividades manuais de artesanato diversos e participar de reunião de equipe.

Auxiliar de Serviços Gerais: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.

Motorista: Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Conduzir os servidores da Prefeitura, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Zelar pela segurança dos passageiros e da carga transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos pesados; Executar outras atribuições afins.

Guarda: Manter supervisão sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; Fazer ronda diurna e noturna, segundo escala de serviço, visando resguardar as dependências de edifícios da Prefeitura e de áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos postos sob sua guarda; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Zelar pela conservação da limpeza das áreas sob sua supervisão; Executar outras atribuições afins.

ANEXO III

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

EDITAL Nº 01/2013 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO			
NOME:			TEL. CONTATO:
CARGO:	LOCALIDADE:	CÓDIGO DO CARGO:	
CPF:	RG:	DATA DE NASCIMENTO:	
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CEP:	MUNICÍPIO:	
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO Nº			

DECLARAÇÃO
Declaro conhecer o Edital nº 01 /2013 – Processo Seletivo da Prefeitura de Cáceres através da Secretaria Municipal de Saude e preencher todos os requisitos nele exigidos. Deficiente Físico: ( ) Não ( ) Sim _____ Assinatura do Candidato Data: _____/_____/2013
EDITAL Nº 01 /2013 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SMS REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO Nº NOME: CARGO:

_____

PROTOCOLO DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

EDITAL Nº 01/2013 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO			
NOME:			DATA:
CARGO:	LOCALIDADE:	CÓDIGO DO CARGO:	

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO Nº			

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME:		
INSCRIÇÃO Nº	RG:	TEL. CONTATO:
CARGO:		
Solicito Revisão de: ( ) Indeferimento de inscrição ( ) Pontuação 1ª etapa ( ) Resultado Final		
Justificativa do Candidato:		
_____ Assinatura do Candidato Data: _____/_____/2013		

ANEXO V

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CDASTRO RESERVA E ADMISSÃO DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DE ASSISTÊNCIA À SAUDE EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

CRONOGRAMA

AÇÃO	INSTÂNCIA	DATA/PERÍODO
Divulgação oficial do Edital		30/04/2013 à 12/05/2013
Inscrição de candidatos		13/05/2013 à 15/05/2013
Divulgação do resultado das inscrições deferidas		20/05/2013
Recursos para inscrições indeferidas		21/05/2013
Divulgação do resultado dos recursos		23/05/2012
Entrevistas		27 a 29/05/2013
Divulgação da classificação dos candidatos		04/06/2013
Convocação das necessidades imediatas da SMS		05/06/2013
Entrega de documentos para contratação dos cargos de necessidade imediata		07/06/2013

[Quebra da Disposição de Texto]

Anexo I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R$	Carga Horária	VAGAS	Local de Trabalho
						CADASTRO DE RESERVA	
01	Assistente Social	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe	Prova de Títulos+ entrevista	3.297,82	40h	Cadastro de reserva	Sede do Município
02	Bioquímico/Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Bioquímica, com Registro no Conselho de Classe	Prova de Títulos+ entrevista	3.297,82	40h	Cadastro de reserva	Sede do Município
03	Enfermeiro	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe	Prova de Títulos+ entrevista	3.297,82	40h	Cadastro de reserva	Sede do Município
04	Enfermeiro	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe	Prova de Títulos+ entrevista	3.297,82	40h	Cadastro de reserva	Distrito de Vila* Aparecida
05	Farmacêutico	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe	Prova de Títulos+ entrevista	3.297,82	40h	Cadastro de reserva	Sede do Município
06	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe	Prova de Títulos+ entrevista	3.297,82	40h	Cadastro de reserva	Sede do Município
07	Médico Cirurgião Geral	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Cirurgia, com Registro no Conselho de Classe	Prova de Títulos+ entrevista	3.297,82+ verba indenizatória	40h	Cadastro de reserva	Sede do Município
08	Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo na Área com Registro no Conselho de Classe	Prova de Títulos+ entrevista	3.297,82+ verba indenizatória	40h	Cadastro de reserva	Sede do Município
09	Médico Dermatologista	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Dermatologia, com Registro no Conselho de Classe	Prova de Títulos+ entrevista	3.297,82+ verba indenizatória	40h	Cadastro de reserva	Sede do Município
10	Médico Ginecologista/Obstetra	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Ginecologia e Obstetrícia, com Registro no Conselho de Classe	Prova de Títulos+ entrevista	3.297,82+ verba indenizatória	40h	Cadastro de reserva	Sede do Município
11	Médico Neurologista	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Neurologia, com Registro no Conselho de Classe	Prova de Títulos+ entrevista	3.297,82+ verba indenizatória	40h	Cadastro de reserva	Sede do Município
12	Médico Oftalmologista	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Oftalmologia, com Registro no Conselho de Classe	Prova de Títulos+ entrevista	3.297,82+ verba indenizatória	40h	Cadastro de reserva	Sede do Município
13	Médico Ortopedista	Ensino Superior Completo em	Prova de	3.297,82+ verba	40h	Cadastro de reserva	Sede do Município

		Medicina, com Especialização em Ortopedia, com Registro no Conselho de Classe	Títulos+ entrevista	indenizatória			o
14	Médico Otorrinolaringologista	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Otorrinolaringologia, com Registro no Conselho de Classe	Prova de Títulos+ entrevista	3.297,82+ verba indenizatória	40h	Cadastro de reserva	Sede do Município
15	Médico Pediatra	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Pediatria, com Registro no Conselho de Classe	Prova de Títulos+ entrevista	3.297,82+ verba indenizatória	40h	Cadastro de reserva	Sede do Município
16	Médico Psiquiatra	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Psiquiatria, com Registro no Conselho de Classe	Prova de Títulos+ entrevista	3.297,82+ verba indenizatória	40h	Cadastro de reserva	Sede do Município
17	Médico Urologista	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Urologia, com Registro no Conselho de Classe	Prova de Títulos+ entrevista	3.297,82+ verba indenizatória	40h	Cadastro de reserva	Sede do Município
18	Psicólogo	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe	Prova de Títulos+ entrevista	3.297,82	40h	Cadastro de reserva	Sede do Município
19	Educador Físico	Ensino Superior Completo na Área, com Registro no Conselho de Classe	Prova de Títulos+ entrevista	3.297,82	40h	Cadastro de reserva	CAPSI

*Precisa residir no local

NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R$	Carga Horária	VAGAS	Local de Trabalho
						CADASTRO DE RESERVA	
01	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área + Registro no Conselho de Classe	Prova de Títulos+ entrevista	989,34	40h	Cadastro de reserva	Sede do Município
02	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental completo + experiência profissional	Prova de Títulos+ entrevista	678,00	40h	Cadastro de reserva	Sede do Município
03	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Fundamental completo+ Curso Técnico na área + Registro no Conselho de Classe	Prova de Títulos+ entrevista	721,40	40h	Cadastro de reserva	Comunidade Laranjeiras*
0444	Artesão	Ensino Fundamental + experiência profissional	Prova de Títulos+ entrevista	721,40	40h	Cadastro de reserva	CAPS
05	Motorista	Ensino Fundamental + experiência profissional + Carteira Nacional de Habilitação	Prova de Títulos+ entrevista	678,00	40h	Cadastro de reserva	Distrito de Vila* Aparecida
06	Motorista	Ensino Fundamental + experiência profissional + Carteira Nacional de Habilitação	Prova de Títulos+ entrevista	678,00	40h	Cadastro de reserva	Distrito do Caramujo*
07	Guarda	Ensino Fundamental + experiência profissional	Prova de Títulos+ entrevista	678,00	40h	Cadastro de reserva	Sede do Município
08	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental + experiência profissional	Prova de Títulos+ entrevista	678,00	40h	Cadastro de reserva	Sede do Município

*precisa residir no local

Publicado por:
Thiago Shimizu
Código Identificador:C4DF5180

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 006/2013

Dispõe sobre a convocação dos aprovados em Concurso Público Municipal.

O Prefeito Municipal de Campinápolis, Estado de Mato Grosso, Sr. Jeovan Faria, no uso de suas atribuições legais e cumprindo ao item 7, do Edital de Concurso Público nº 001/2011, convoca os abaixo relacionados a comparecerem em até 30(trinta) dias, a partir da publicação deste Edital, das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, na Prefeitura Municipal de Campinápolis, localizada à Avenida Benonio Jose Lourenço n º 2140, Setor União, munidos dos documentos elencados no item 7,4 do Edital do Concurso, para dar início aos procedimentos de posse.

Psicólogo
- VALÉRIA SILVA CORTES

Técnico em Enfermagem
- MÔNICA LAGARES DO CARMO
- LIENE MARIA DA CUNHA ROSA

Agente de Combate a Endemias
- JULIANA DA CUNHA COSTA
- MARTIRIO TSEREITSE

Enfermeira
- ARIANY ALVES BARBOSA

Professor de Educação Infantil - Sede
- NILDA RODRIGUES DE RESENDE

Apoio Adm. Educ. Inf. Est. Escola – Limpeza Sede
- ZIVANY TEREZA DO NASCIMENTO

Apoio Adm. Educ. em Educação Infantil – Sede
- LIVIA APARECIDA SOBRINHO DA SILVA
- SILVANIA LUZIA DE ARCANJO BERNARDES
- DILMA NOGUEIRA DA SILVA
- VANDERLEIA VIEIRA PRUDENTE

Gabinete do Prefeito Municipal, 29 abril de 2013

JEOVAN FARIA
Prefeito Municipal de Campinápolis-Mt

Publicado por:
Conceição Oliveira de Paula
Código Identificador:99947A26

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 1024 DE 30 DE ABRIL DE 2.013.

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO USO DO TERMINAL RODOVIARIO DE CAMPINÁPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

JEOVAN FARIA, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS-MT, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

ART. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a Celebrar Concessão do Uso do Terminal Rodoviário Municipal pelo prazo de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período se assim determinar o interesse público, após nova autorização legislativa.

ART. 2º - As regras para a Concessão serão definidas conforme estabelece o Art. 111, Parágrafos 1, 2, e 5 da Lei Orgânica Municipal.

ART. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando a Lei nº. 872 de 06 de abril de 2.009.

Gabinete do Prefeito Municipal, Campinápolis - MT, 30 de Abril de 2013.

JEOVAN FARIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Conceição Oliveira de Paula
Código Identificador:C2C3E6FB

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 1025 DE 30 DE ABRIL DE 2.013

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO PROGRAMA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CADEIA PRODUTIVA DA AQUICULTURA FAMILIAR, BEM COMO DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NA PROMOÇÃO DE AÇÕES DE APOIO E INCENTIVO Á ATIVIDADE".

O Senhor Jeovan Faria, Prefeito Municipal de Campinápolis – MT, faz saber que a Câmara Municipal de vereadores aprovou e ele sancionou a Lei;

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar o Programa Municipal de desenvolvimento da Cadeia produtiva da Aquicultura Familiar, bem como utilizar recursos da Secretaria Municipal de Agricultura para promover ações de apoio que incentive a atividade da piscicultura na fase de implantação (construção de tanques), visando aumentar a produção e agregar às famílias rurais mediante a projetos específicos.

Art. 2º - Os recursos utilizados deverão ser ressarcidos ao município pelos produtores na forma de (devolução integral em espécie, devolução percentual em espécie, em produtos para instituições Municipais, após o primeiro ciclo de produção).

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

Parágrafo único: Os beneficiários do Programa terão isenção de cobrança de juros.

Art. 4º - Os beneficiários do Programa deverão ser produtores proprietários ou arrendatários de estabelecimentos rurais, assentamentos, Pescadores, associações e cooperativas localizadas no Município de Campinápolis - MT

Art. 5º - Os agricultores/produtores que desejarem participar do programa Nacional de Agricultura Familiar (PRONAF) do Governo Federal, deverão atender a todas as disposições da Lei Ambiental em relação ao empreendimento.

Art. 6º - Cada produtor terá direito a (5) cinco horas de máquinas de forma gratuita na fase de implantação da atividade de piscicultura, ou seja, na utilização do maquinário Municipal para construção e adequações dos tanques.

Art. 7º - Pelas horas excedentes àquelas doadas no artigo anterior, o interessado deverá arcar com o custo do combustível que será consumido no uso do maquinário, além do custo da hora extra do condutor, a ser pago na forma do art. 2º desta Lei.

§ 1º - Para a prestação dos serviços dos operadores e máquinas, o interessado deverá preencher o requerimento (Anexo I) solicitando a respectiva prestação de serviços.

Art. 8º - Os produtores inscritos no Programa passarão por uma seleção onde um comitê gestor municipal, de forma isonômica, definirá quais famílias serão beneficiadas.

Parágrafo Único - O comitê gestor municipal será constituído pela Secretaria Municipal de Agricultura e Escritório Municipal da EMAPER.

Art. 9º - Os recursos que comporão o Programa referido, serão oriundos do projeto/atividade de desenvolvimento e piscicultura do município, previsto no Orçamento Municipal e de recursos conveniados com outros entes federados.

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

Art. 10 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 30 DE ABRIL DE 2013.

JEOVAN FARIA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Conceição Oliveira de Paula
Código Identificador:5A043398

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO EXECUTIVO Nº 040, DE 29 DE ABRIL DE 2013.

CONCEDE TÍTULO DE HÓSPEDA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS À VICE-CONSULESA DA ITÁLIA, PROFESSORA CARMELINDA FERRANTE.

MAURO VALTER BERFT, Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e,
Considerando a relevância da Cultura Italiana que tem como objetivos resgatar, difundir e preservar a tradição dos imigrantes italianos em nosso Município, bem como propiciar oportunidades com a Itália através de convênios e intercâmbios culturais, comerciais e tecnológicos,
Considerando a ilustre presença da Vice-Consulesa da Itália em nosso Município,

R E S O L V E

Art. 1º. ***CONCEDER*** o título de ***Hóspeda Oficial*** do Município de Campo Novo do Parecis, no dia 29 de abril de 2013, à Senhora ***CARMELINDA FERRANTE,*** Vice-Consulesa da Itália, nomeada pelo Consulado Geral de São Paulo para o Estado de Mato Grosso, em virtude de visita à ***Comunidade Italiana.***

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 29 dias do mês de abril de 2013.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:99B41694

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL COMPLEMENTAR Nº. 009/2013 AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 003/2013

RECURSOS SOBRE RESULTADO
A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2013 do Município de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições , divulga que não houve recurso sobre RESULTADO FINAL do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para fins de seleção **de Instrutor de Artesanato (05 vagas, dentre as quais 01 para PNE), Professor Nível Superior (Pedagogo)(02 vagas), Instrutor de Informática (01 vaga), Ajudante de Serviços Gerais(01 vaga), Cozinheiro(01 vaga), Operador de Bolsa Família(01 vaga)**, em caráter temporário no Município de Campo Novo do Parecis/MT.
Sendo assim divulgamos o RESULTADO FINAL DEFINITIVO.

Comissão de Processo Seletivo Simplificado, 30 de Abril de 2013.

ANA CLAUDIA GRINGS
Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado Nº. 003/2013

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:42DEE9E3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – CRAS GIRASSOL BOA ESPERANÇA E BAIRROS ABRANGENTES Nº. 003/2013

RESULTADO FINAL DEFINITIVO

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

Classificação	Nome	PONTOS
01	SALOME EDUARDO DE MORAIS	24
02	MARGARIDA JULIA DO CARMO	21
03	GECILDA FERREIRA DA SILVA RIBEIRO	20
04	MARIA DE FATIMA ESTEFANIA LINS	19
05	ANGELA MARIA DE CARVALHO SILVA	19
06	DAIANY SIQUEIRA CARVALHO	19
07	VALDECI ALVES DA SILVA SANTOS	15

ANA CLAUDIA GRINGS
Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado Nº. 003/2013

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:7C1E59C7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – CRAS GIRASSOL BOA ESPERANÇA E BAIRROS ABRANGENTES Nº. 003/2013

RESULTADO FINAL DEFINITIVO

COZINHEIRO

CLASSIFICAÇÃO	Nome	PONTOS
1	RAQUEL ALVES SOUZA	21
2	PALMERINA CUNHA CANTANHEDE	19
3	GENI MARIA XAVIER ALBINO	18
4	SONIA DE FATIMA NUNES CINTRA	18
5	VANIA FERREIRA DOS SANTOS	18
6	ROSELI ELENA MORESCO	18
7	FATIMA Ap. DE JESUS RODRIGUES	17

ANA CLAUDIA GRINGS
Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado Nº. 003/2013

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:B428F5BC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – CRAS GIRASSOL BOA ESPERANÇA E BAIRROS ABRANGENTES Nº. 003/2013

RESULTADO FINAL DEFINITIVO

INSTRUTOR DE ARTESANATO

CLASSIFICAÇÃO	NOME	PONTOS
1	ILVANIR SOCORRO DE OLIVEIRA	32
2	PATRICIA DEBORAH DA SILVA	32
3	EUDILENE SANTIAGO DA SILVA PEREIRA	32
4	CLAUDINETE DOS SANTOS MACAUBAS	30
5	ANE CRISTINA DA SILVA	29
6	ELOENE PEREIRA ROCHA	28
7	SUZANA MORAES DE ARAUJO SILVA	27
8	JANETE DA SILVA	26
9	ROSANGELA DORIVA DA SILVA PEREIRA	26
10	ROSANE DE FATIMA DO AMARAL	18
11	IVONETE INACIO DE SOUZA	18
12	LOURDES DE SOUZA MENDES	15

ANA CLAUDIA GRINGS
Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado Nº. 003/2013

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:9A4148FB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – CRAS GIRASSOL BOA ESPERANÇA E BAIRROS ABRANGENTES Nº. 003/2013

RESULTADO FINAL DEFINITIVO

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

CLASSIFICAÇÃO	NOME	PONTOS
01	ELICASSIO DE SOUZA PASSOS	18

ANA CLAUDIA GRINGS
Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado Nº.003/2013

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:F8D9460F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – CRAS GIRASSOL BOA ESPERANÇA E BAIRROS ABRANGENTES Nº. 003/2013

RESULTADO FINAL FINAL

PROFESSOR PEDAGOGO

CLASSIFICAÇÃO	Nome	PONTos
01	CLEIDE MARIA NAZARIO	58
02	MAGDA CRISTINA SIL VA SCHAEFLER	53
03	CLAUDIA DALLA VECCHIA	46
04	ELIANE DE OLIVEIRA VENTURA	40
05	GESSI PADILHA DA LUZ	38
06	MARLENE CHAGAS ANDR. DA SILVA	34,5
07	ALESSANDRA SILVEIRA GRACO	34
08	CLAUDIA SILVA DO PRADO	31
09	JOSIANE DA CONCEIÇÃO NASCIMENTO	28
10	MARISTELA LEMES	25
11	ELIZEIA APARECIDA BOROVIEC	21
12	FARLEIA RODRIGUES DE OLIVEIRA	20
13	TERESINHA LUKRAFKA	19

ANA CLAUDIA GRINGS
Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado Nº. 003/2013

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:AB70CEED

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – CRAS GIRASSOL BOA ESPERANÇA E BAIRROS ABRANGENTES Nº. 003/2013

RESULTADO FINAL DEFINITIVO

OPERADOR DO BOLSA FAMILIA

CLASSIFICAÇÃO	NOME	PONTOS
01	ALINE COSTA PEREIRA	32
02	ANA PAULA WESTPHAL	30
03	LURDES DE ALMEIDA FERREIRA	22
04	KEITI LUCIANE DE CASTRO	22
05	ANDREA AQUINO CARDOSO	21
06	NALVA DAS CHAGAS SILVA	21
07	JANAINA ALMEIDA DE SOUZA	21
08	AMANDA TATIANE NUNES DA COSTA	20
09	MARCIA JANETE MARTINS DA SILVA	20
10	ABIMAEL JOSE DA CRUZ	19
11	ANA FLAVIA CAMPOS ALVES	18
12	NEIVA SILVEIRA DAVILA	18
13	ADRIJANE SANTOS DE OLIVEIRA	17
14	MONICA ALVES DA VEIGA	16
15	CLARICE ULKOWSKI	16
16	VIVIANE TUNI	16
17	GREICIANE OLIVEIRA XAVIER	16
18	ROSELI DA CONCEIÇÃO SILVA	15
19	DEANGELA DA SILVA OLIVEIR A	15
20	FRANCISCA IVONETE ALVES	15
21	GRAZIELA SOUZA VALENÇA	15
22	INDIANARA DA SILVA	15

ANA CLAUDIA GRINGS
Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado Nº.003/2013

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:2A2BAAFF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 267, DE 25 DE ABRIL DE 2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 59 da Lei Orgânica do Município e,
Considerando o disposto no Decreto Executivo nº 033, de 26 de março de 2013, que convoca a 5ª Conferência Municipal das Cidades de Campo Novo do Parecis e dá outras providências,
Considerando o Ofício 01/2013, de 25 de abril de 2013, oriundo da Comissão Preparatória para a 5ª Conferência Municipal das Cidades

R E S O L V E

1. SUBSTITUIR, a partir desta data junto a Comissão Preparatória para a 5ª Conferência Municipal das Cidades de Campo Novo do Parecis, o seguinte membro:
II – SEGMENTO DE MOVIMENTOS SOCIAIS E POPULARES
Titular: **Wanessa Marques** pela senhora **Iloni Eggers Kleinert** , CPF: 019.716.239-89, Associação do Bairro Jardim Olenka.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 25 dias do mês de abril de 2013.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:33261FAB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 268, DE 25 DE ABRIL DE 2013

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 no art. 132, da Lei Municipal nº 1.1302006, de 11.07.06 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis,

R E S O L V E

1. **CONCEDER** licença sem remuneração para exercer mandato eletivo ao Servidor Municipal **LEANDRO MARTINS DOS SANTOS,** Professor Licenciatura Plena em Educação Física, lotado na Secretaria Municipal de Educação, do quadro de pessoal efetivo desta Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 25 dias do mês de abril de 2013.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:7EBF7695

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 269, DE 25 DE ABRIL DE 2013

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 no Decreto Executivo nº 039, de 05 de maio de 2008, e alterações posteriores,
Considerando a nova composição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA,
Considerando a solicitação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente,
Considerando a necessidade administrativa,

R E S O L V E

1. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA**,** gestão 2013/2015, passa a ter a seguinte composição:

a) 1 (um) representante do Prefeito Municipal;
Titular – Daiane Tayse Tessaro Minozzo, CPF 047.914.239-41;
Suplente – Sara Castelli, CPF 019.755.311-75.

b) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social:
Titular – Janice Ronchi de Carvalho, CPF 370.423.279-34;
Suplente – Suzana Henrique, CPF 006.003.589-76.
Titular – Ana Claudia Grings, CPF 000.080.291-30;
Suplente – Haige Heidemann, CPF 378.466.711-20.

c) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação:
Titular – Vera Lucia de Freitas Silva, CPF 395.128.196-00;
Suplente – Ivone Rodrigues da Silva dos Santos, CPF 459.183.331-34.
Titular – Zelia Silva Alves Pedrotti, CPF 440.954.301-68;
Suplente – Romilda Vieira Faria de Menezes, CPF 377.904.801-97.

d) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde:
Titular – Alvaro Jose Menezes Neto, CPF 901.548.781-20
Suplente – Lenir Regina da Silva Jacobi, CPF 002.146.281-08.

e) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Finanças:
Titular – Rodolfo André Perin, CPF 050.779. 991-71;
Suplente – Simone Visinesk, CPF 956.200.101-63.

f) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:
Titular – Silvia Aparecida Melara, CPF 040.841.559-26;
Suplente – Acácia Damiana Sousa da Silva, CPF 018.140.221-12.

II – 8 (oito) representantes da sociedade civil:
a) 1 (um) representante do Lions Clube de Campo Novo do Parecis:
Titular – Claudia Alves Benedito, CPF 616.405.811-20;
Suplente – Silvana Rosa Pim, CPF 709.435.751-68.

b) 1 (um) representante da ADCANP – Associação dos Deficientes de Campo Novo do Parecis:
Titular – Francielly Valentin da Silva, CPF 031.686.481-16;
Suplente – Lourival Ferreira da Silva, CPF 109.276.461-53.

c) 1 (um) representante da APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais:
Titular – Eliane Rute Callegari, CPF 886.087.439-49;
Suplente – Ana Paula Correa, CPF 005.271.549-38.

d) 1 (um) representante do Conselho Deliberativo do Conselho Escolar das Escolas Municipais:
Titular – Iracema Rodrigues Pereira, CPF 928.511.341-91;
Suplente – Rosangela Assunção Moment; CPF 571.634.211-68;

e) 1 (um) representante do Conselho Deliberativo do Conselho Escolar das Escolas Estaduais:
Titular – Heloisa Helena Alves Rozette, CPF 530.778.651-49;
Suplente – Giovani Correa dos Santos, CPF 003.940.325-43.

f) 1 (um) representante da Fundação Resgate:
Titular – Josefa Maria da Silva, CPF 229.814.111-87;
Suplente – Jairo Schantz, CPF 550.309.041-15.

g) 1 (um) representante da Pastoral da Criança – Paróquia São Cristóvão:
Titular – Cleuni Maria Dornelles Hahn, CPF 674.965.040-68;
Suplente – Utilia Feringari Keneb, CPF 713.012.080-00.

h) 1 (um) representante do Grupo de Teatro OGAN
Titular – Vanderlei Cesar Guollo, CPF 572.085.731-15;
Suplente – Eduardo da Silva, CPF 017.417.311-35.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 25 dias do mês de abril de 2013.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:66C4C21B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 270, DE 25 DE ABRIL DE 2013

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 no art. 9º, do Decreto nº. 172, de 15 de março de 1994,
Considerando a solicitação do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – CMDCA,
Considerando a necessidade administrativa e o interesse público,

R E S O L V E

1. **NOMEAR,** a partir desta, data, a Diretoria do **Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – CMDCA,** com a seguinte composição:
I – Presidente: Vera Lucia de Freitas Silva, CPF 395.128.196-00;
II – Vice-Presidente: Zélia Silva Alves Pedrotti, CPF 440.954.301-68;
III – 1ª Secretária: Josefa Maria da Silva, CPF 229.814.111-87;
IV – 2ª Secretária: Ana Claudia Grings, CPF 000.080.291-30;
V – 1ª Tesoureira: Cleuni Maria Dornelles Hahn, CPF 674.965.040-68;
VI – 2ª Tesoureira: Heloisa Helena Alves Rozette, CPF 530.778.651-49.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 25 dias do mês de abril de 2013.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, Publicado no Diário Oficial do Município/jornal Oficial Eletrônico Dos Municípios do Estado de Mato Grosso e Por Afixação no Local de Costume, Data Supra, Cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:F9ECEB7A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 1.881/2013, DE 26 DE ABRIL DE 2013.

ESTABELECE REGRA PARA O CÁLCULO DO IPTU EXERCÍCIO.

FÁBIO SCHROETER, Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições;

Faz saber, que a Câmara Municipal de Campo Verde aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica estabelecido que o IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) exercício 2013 será calculado à razão de 75% (setenta e cinco por cento) do valor da UPFCV.
Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, estado de Mato Grosso, em 26 de abril de 2013.

FÁBIO SCHROETER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nelson Ricardo Kleim
Código Identificador:153F3255

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1882/2013, DE 26 DE ABRIL DE 2013.

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL, PARA A INCLUSÃO DE ELEMENTO DE DESPESA NO ORÇAMENTO VIGENTE.

FÁBIO SCHROETER, Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições;

Faz saber, que a Câmara Municipal de Campo Verde aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a incluir ELEMENTO DE DESPESA na Lei Orçamentária Anual de 2013, Lei Municipal nº 1847, de 28 de novembro de 2012, voltado para Contratação por Tempo Determinado.

§1º - Acrescente-se ao Quadro de Detalhamento de Despesa do Orçamento, o seguinte elemento de despesa, 3.1.9.0.04 - Contratação por Tempo Determinado, conforme abaixo discriminados:

Órgão:	**02**	**GABINETE DO PREFEITO**
Unidade:	001	Gabinete do Prefeito
Função:	04	Administração
Sub-função:	122	Administração Geral
Programa:	0001	Desenvolvimento do Gabinete do Prefeito
Projeto/Atividade:	**2004**	Manutenção do Gabinete do Prefeito
Elemento de Despesa:	31.90.04	Contratação por Tempo Determinado 15.000,00

Órgão:	**03**	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
Unidade:	001	Secretaria de Administração
Função:	04	Administração
Sub-função:	122	Administração Geral
Programa:	0007	Modernização e Gerenciamento da Adm. Pública
Projeto/Atividade:	**2003**	Manutenção Gabinete Secretaria de Administração
Elemento de Despesa:	31.90.04	Contratação por Tempo Determinado 15.000,00

Órgão:	**04**	**SECRETARIA DE FINANÇAS**
Unidade:	001	Secretaria de Finanças
Função:	04	Administração
Sub-função:	121	Planejamento e Orçamento
Programa:	0002	Modernização e Gerenciamento da Sec. De Finanças
Projeto/Atividade:	**2305**	Manutenção da Secretaria de Finanças
Elemento de Despesa:	31.90.04	Contratação por Tempo Determinado 15.000,00

Órgão:	**08**	**SECRETARIA DE IND. COMERCIO TURISMO**
Unidade:	001	Secretaria de Ind. Comercio e Turismo
Função:	04	Administração
Sub-função:	122	Administração Geral
Programa:	0006	Modernização e Gerenciamento Sec. Ind. C. Turismo
Projeto/Atividade:	**2341**	Manutenção da Secretaria
Elemento de Despesa:	31.90.04	Contratação por Tempo Determinado 15.000,00

Órgão:	**10**	**SECRETARIA DE SAÚDE**
Unidade:	002	Fundo Municipal de Saúde
Função:	10	Saúde
Sub-função:	122	Administração Geral
Programa:	0007	Modernização e Gerenciamento da Adm. Pública
Projeto/Atividade:	**2343**	Manutenção da Secretaria
Elemento de Despesa:	31.90.04	Contratação por Tempo Determinado 15.000,00

Órgão:	**10**	**SECRETARIA DE SAÚDE**
Unidade:	002	Fundo Municipal de Saúde
Função:	10	Saúde
Sub-função:	301	Atenção Básica
Programa:	0032	Programa Saúde da Família
Projeto/Atividade:	**2347**	Manutenção do PSF
Elemento de Despesa:	31.90.04	Contratação por Tempo Determinado 15.000,00
Órgão:	**10**	**SECRETARIA DE SAÚDE**
Unidade:	002	Fundo Municipal de Saúde
Função:	10	Saúde
Sub-função:	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Programa:	0033	Atendimento Ambulatorial Emergencial e Hospitalar
Projeto/Atividade:	**2350**	Manutenção da Unidade Reabilitação
Elemento de Despesa:	31.90.04	Contratação por Tempo Determinado 32.000,00
Órgão:	**10**	**SECRETARIA DE SAÚDE**
Unidade:	002	Fundo Municipal de Saúde
Função:	10	Saúde
Sub-função:	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Programa:	0033	Atendimento Ambulatorial Emergencial e Hospitalar
Projeto/Atividade:	**2354**	Manutenção do Laboratório Municipal
Elemento de Despesa:	31.90.04	Contratação por Tempo Determinado 32.000,00
Órgão:	**10**	**SECRETARIA DE SAÚDE**
Unidade:	002	Fundo Municipal de Saúde
Função:	10	Saúde
Sub-função:	302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial
Programa:	0033	Atendimento Ambulatorial Emergencial e Hospitalar
Projeto/Atividade:	**2962**	Manutenção do Serv. de Atendim. Móvel – SAMU
Elemento de Despesa:	31.90.04	Contratação por Tempo Determinado 14.000,00
Órgão:	**10**	**SECRETARIA DE SAÚDE**
Unidade:	002	Fundo Municipal de Saúde
Função:	10	Saúde
Sub-função:	303	Suporte Profilatico e Terapeutico
Programa:	0032	Programa Saúde da Família
Projeto/Atividade:	**2352**	Manutenção da Farmacia Municipal
Elemento de Despesa:	31.90.04	Contratação por Tempo Determinado 16.000,00

Órgão:	**10**	**SECRETARIA DE SAÚDE**
Unidade:	002	Fundo Municipal de Saúde
Função:	10	Saúde
Sub-função:	305	Vigilância Epidemiológica
Programa:	0034	Manutenção Programa Prevenção de Doenças
Projeto/Atividade:	**2570**	Manutenção da Vigilância Ambiental
Elemento de Despesa:	31.90.04	Contratação por Tempo Determinado 18.000,00

TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL.....202.000,00

Art. 2º - Os recursos, para a cobertura do presente crédito adicional, decorrerão da anulação parcial das dotações a seguir discriminadas na forma do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Órgão:	**10**	**SECRETARIA DE SAÚDE**
Unidade:	002	Fundo Municipal de Saúde
Função:	10	Saúde
Sub-função:	301	Atenção Básica
Programa:	0032	Núcleo de Apoio da Saúde da Família
Projeto/Atividade:	**2924**	Manutenção do NASF
Elemento de Despesa:	33.90.36	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física 22.000,00

Órgão:	**03**	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
Unidade:	001	Secretaria de Administração
Função:	04	Administração
Sub-função:	122	Administração geral
Programa:	0007	Modernização e Gerenciamento da Adm. Pública
Projeto/Atividade:	**2003**	Manutenção do Gabinete do Sec. De Administração
Elemento de Despesa:	33.90.93	Indenizações e Restituições 90.000,00

Órgão:	**10**	**SECRETARIA DE SAÚDE**
Unidade:	002	Fundo Municipal de Saúde
Função:	10	Saúde
Sub-função:	301	Atenção Básica
Programa:	0032	Programa Saúde da Família
Projeto/Atividade:	**2347**	Manutenção do PSF
Elemento de Despesa:	33.90.36	Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física 90.000,00

TOTAL DAS REDUÇÕES.....202.000,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, em 26 de abril de 2013.

FÁBIO SCHROETER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nelson Ricardo Kleim
Código Identificador:06A30B2B

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 1.883/2013, DE 26 DE ABRIL DE 2013.

ALTERA O ARTIGO 2º, *CAPUT*, DA LEI MUNICIPAL Nº. 1.852/2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FÁBIO SCHROETER, Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições;

Faz saber, que a Câmara Municipal de Campo Verde aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o Artigo 2º, *caput*, da Lei nº. 1.852/2012, o qual passará a ter a seguinte redação:

"Art. 2° - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a doar, sem encargo, a área descrita no artigo anterior, a Secretaria de Estado de Educação/Estado do Mato Grosso, CNPJ n°. 03.507.415/0008-10, conforme consta na matrícula em anexo."

Art. 2º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 1.876/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, estado de Mato Grosso, em 26 de abril de 2013.

FÁBIO SCHROETER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nelson Ricardo Kleim
Código Identificador:D1903DC5

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 1.884/2013, DE 26 DE ABRIL DE 2013.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A FIRMAR CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO A SEDIAR A ASSOCIAÇÃO DOS APOSENTADOS, PENSIONISTAS E IDOSOS DE CAMPO VERDE – MT e COOPERATIVA MISTA DA AGRICULTURA FAMILIAR DE CAMPO VERDE - MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FÁBIO SCHROETER, Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições;

Faz saber, que a Câmara Municipal de Campo Verde aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a firmar Contrato de Locação do Imóvel localizado na Avenida Airton Senna, n° 283, Bairro Jardim Campo Verde, Campo Verde–MT, para sediar a ASSOCIAÇÃO DOS APOSENTADOS, PENSIONISTAS E IDOSOS DE CAMPO VERDE–MT e a COOPERATIVA MISTA DA AGRICULTURA FAMILIAR DE CAMPO VERDE–MT.

Art. 2º - O referido contrato será no valor de R$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais) mensais.

Art. 3º - O contrato vigorará até 31 de dezembro de 2013, podendo sendo prorrogado por até 60 (sessenta) meses, a critério do Poder Executivo.

Art. 4º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 1.876/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, estado de Mato Grosso, em 26 de abril de 2013.

FÁBIO SCHROETER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nelson Ricardo Kleim
Código Identificador:95D368DD

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 1.885/2013, DE 26 DE ABRIL DE 2013.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE NO ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2013.

FÁBIO SCHROETER, Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições;

Faz saber, que a Câmara Municipal de Campo Verde aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica autorizada a abertura e a inclusão de Crédito Adicional Especial para a Câmara Municipal de Campo Verde, no orçamento do exercício financeiro de 2013, (Lei nº 1.847/2012 -Lei Orçamentária Anual) no valor de R$ 83.200,00 (oitenta e três mil e duzentos reais), com a finalidade de atender despesas com Auxílio Alimentação aos Servidores deste Legislativo criado pela Lei Municipal nº 1.880/2013, de 24 de abril de 2013, junto ao seguinte elemento de despesa:
Órgão: 01 – Câmara Municipal
Unidade: 001 – Câmara Municipal de Vereadores
Função: 01 – Legislativa
Sub função: 031 – Ação Legislativa
Programa: 0054 – Processo Legislativo
Projeto/Atividade 2.001 – Manutenção da Câmara Municipal
Elemento de Despesa: 3.3.90.46.00 – Auxílio Alimentação R$ 83.200,00

Artigo 2º - Os recursos para servir de cobertura para o Crédito Adicional Especial do artigo anterior decorrerão de anulação parcial do orçamento da despesa da própria Câmara Municipal de Campo Verde, na forma do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, junto aos seguintes elementos de despesa:

Órgão: 01 – Câmara Municipal
Unidade: 001 – Câmara Municipal de Vereadores
Função: 01 – Legislativa
Sub função: 031 – Ação Legislativa
Programa: 0054 – Processo Legislativo
Projeto: 1.204 – Ampliação do Prédio da Câmara
Elemento de Despesa: 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações R$ 83.200,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, estado de Mato Grosso, em 26 de abril de 2013.

FÁBIO SCHROETER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nelson Ricardo Kleim
Código Identificador:5AC45E29

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 1.886/2013, DE 26 DE ABRIL DE 2013.

DISPÕE SOBRE OS SUBSÍDIOS, FÉRIAS E 13º SALÁRIO DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE-MT, NOS TERMOS DA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 019/98 E 025/00, BEM COMO NO DISPOSTO DA RESOLUÇÃO CONSULTA Nº 23/2012 DO TCE-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FÁBIO SCHROETER, Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições;

Faz saber, que a Câmara Municipal de Campo Verde aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

DOS SUBSÍDIOS DO PREFEITO E VICE-PREFEITO:

Art. 1º - O Prefeito e o Vice-Prefeito Municipal perceberão subsídios mensais nos termos desta Lei.

Art. 2º - O Prefeito Municipal de Campo Verde perceberá subsídio mensal no valor de R$ 18.148,13 (dezoito mil cento e quarenta e oito reais e treze centavos).

Art. 3º - O Vice Prefeito, para recebimento de seu subsídio atenderá os seguintes critérios:

I – Não exercendo atividade permanente junto a Administração seu subsídio mensal será no valor de R$ 7.129,62 (sete mil, cento e vinte e nove reais e sessenta e dois centavos)

II – Quando assumir o cargo de Prefeito em substituição ao titular, fará justo ao subsídio do Cargo de Prefeito**.**

Art. 4º - Os valores estabelecidos nos artigos anteriores serão reajustados nas mesmas datas e índices em que for procedida a revisão geral da remuneração dos servidores do município de Campo Verde.

Parágrafo único - O Prefeito Municipal terá direito de remuneração nos seguintes casos:

a- no exercício do cargo;
b- no período de gozo de férias anuais, quando aprovado pela Câmara;
c- quando estiver de licença médica, e
d- nos casos de licença para afastar-se do Município, em missão do cargo.

DAS FÉRIAS DO PREFEITO E VICE- PREFEITO:

Art. 5º - Fica concedido ao Prefeito Municipal o direito de férias de trinta (30) dias, acrescido de um terço (1/3) de adicional, bem como, ao Vice-Prefeito quando no exercício do cargo em substituição ao Prefeito Municipal.

§ 1º - Não será admitida a indenização de férias não gozadas ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, exceto no último ano do mandato tendo em vista o prazo do período aquisitivo, aplicando-se o dispositivo deste artigo também a gestão municipal 2009/2012.

§ 2º - O disposto neste artigo atende o estabelecido no artigo 65, inciso III e artigo 66 da Lei Orgânica Municipal, bem como na Resolução Consulta nº 23/2012 do TCE-MT.

DO 13º SALÁRIO AO PREFEITO E VICE- PREFEITO:

Art. 6º - Será concedido décimo terceiro (13º) salário no mês de dezembro ao Prefeito e Vice-Prefeito.

Parágrafo único - Aplica-se o dispositivo deste artigo também ao último ano da gestão municipal 2009/2012.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 7º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria do Orçamento do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único - As remunerações acima tratadas integram e devem observar os respectivos limites de despesas e gastos com pessoal estampados na CF/88 e na Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como a legislação tributária e previdenciária pertinente.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, estado de Mato Grosso, em 26 de abril de 2013.

FÁBIO SCHROETER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nelson Ricardo Kleim
Código Identificador:8C10FD2A

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
PUBLICAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO PÚBLICA

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

JOÃO FIDELE DA SILVA requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 09 da QUADRA 14, LOCALIZADO NA RUA CAMPO GRANDE, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

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

Secretaria Municipal de Fazenda.

Publicado por:
Jeane Antonia Abade
Código Identificador:F4BDD089

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
PUBLICAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO PÚBLICA

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

FRANCILZA FERNANDES DE CAMPOS requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 11 da QUADRA 11, LOCALIZADO NA RUA CAMPO GRANDE, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

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

Secretaria Municipal de Fazenda.

Publicado por:
Jeane Antonia Abade
Código Identificador:6CB7B6D5

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 028/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE
CONTRATADO: DARLENE ELIANE DA SILVA
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL PARA DESENVOLVER PROJETO PEDAGÓGICO COM A

INCLUSÃO DE OFICINAS TERAPÊUTICAS COM A FINALIDADE DE REABILITAÇÃO E REINSERÇÃO SOCIAL DE PESSOAS COM TRANSTORNO MENTAL E COM SÍNDROME DE DEPENDÊNCIA DE SUBSTÂNCIA PSICOATIVA.
VALOR: R$ 18.400,00 (DEZOITO MIL E QUATROCENTOS REAIS)
VIGÊNCIA: 31 DE DEZEMBRO DE 2013

Publicado por:
Suzanne Panerai Schmidt
Código Identificador:72EBA002

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO 012/2013, CUJO OBJETO É O FORNECIMENTO DE ÓLEO DIESEL AO MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE – MT.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

CONTRATADO: ANDREIS COMERCIO ATACADISTA DE COMBUSTÍVEL
OBJETO: FICA PRORROGADA A VIGÊNCIA DO CONTRATO ORIGINÁRIO POR MAIS 30 (TRINTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DO SEU VENCIMENTO.
DATA DE ASSINATURA: 22 DE ABRIL DE 2013

Publicado por:
Suzanne Panerai Schmidt
Código Identificador:CCEE22ED

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
TORNA SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 015/2013.

TORNA SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 015/2013 PUBLICADO NO DIA 12 DE MARÇO DE 2013.

Publicado por:
Suzanne Panerai Schmidt
Código Identificador:1DF19FDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO Nº. 156/2012, CUJO OBJETO É A AQUISIÇÃO DE PEDRA BRITA DE ROCHA CALCÍTICA LAVADA E PÓ DE PEDRA DE ROCHA CALCÍTICA, PARA ATENDER A PAV. ASFÁLTICA DA AV. AIRTON SENNA.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE
CONTRATADO: BRITAGUIA LTDA
OBJETO: FICA PRORROGADA A VIGÊNCIA DO CONTRATO ORIGINÁRIO POR MAIS 60 (SESSENTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DO SEU VENCIMENTO.

DATA DE ASSINATURA: 10 DE ABRIL DE 2013.

Publicado por:
Suzanne Panerai Schmidt
Código Identificador:C6D711B3

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
EXTRATO DO DÉCIMO TERCEIRO TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO Nº. 037/2012, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE RESP. TÉCNICA ATÉ A EMISSÃO DO "LAU" DO PROJETO DE ASSENT. DOM OSÓRIO.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE
CONTRATADO: LEONARDO DA SILVA RIBEIRO
OBJETO: FICA PRORROGADA A VIGÊNCIA DO CONTRATO ORIGINÁRIO POR MAIS 30 (TRINTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DO SEU VENCIMENTO.
DATA DE ASSINATURA: 10 DE ABRIL DE 2013.

Publicado por:
Suzanne Panerai Schmidt
Código Identificador:642387A7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

GABINETE
DECRETO Nº. 2283/2013

De 23 de Abril de 2013

Dispõe sobre a nomeação dos membros integrantes da Comissão de Avaliação de Isenção de Contribuições de Melhorias Urbanas e dá outras providências.

Sr. Evaldo Osvaldo Diehl, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com as orientações contidas na Lei Municipal nº085/2009, de 08 de Dezembro de 2009.

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada a Comissão de Avaliação de Isenção de Contribuição de Melhorias Urbanas com as atribuições de analisar os requisitos da concessão de isenção de melhorias urbanas, conforme Lei nº085/2009, de 08 de Dezembro de 2009.

Art. 2º - Integrarão a Comissão nomeada no artigo anterior os seguintes membros:

a) Representante da Secretaria de Assistência Social
Titular – Gema Favreto Colling
Suplente - Grethan Pollyanna Koester Viana;

b) Representante Câmara de Vereadores
Titular – Márcia Graciela Luft
Suplente – Ivete Vaniz Romio

c) Representante da Secretaria de Administração
Titular – Luciana Corbari
Suplente – Sônia Meyer

d) Representante da Secretaria Municipal de Finanças
Titular – Nilton Antônio Ohland
Suplente – Lauri Biguelini

e) Representante da APAE
Titular – Valdson Souza e Silva
Suplente – Alcinéia Sales de Moura

f)Representante do Lions Clube
Titular – Antonio Carlos F. da Silva
Suplente – Jonicey Alvarez de Paula

g) Representante da Associação de Aposentados ou Idosos
Titular – Hildi Grün
Suplente - José Alfonso Ten Caten

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

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto 2208/2012.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, em 23 de Abril de 2013.

EVALDO OSVALDO DIEHL
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cleidiane dos Santos Silva
Código Identificador:916DAF78

GABINETE
EDITAL DE INTIMAÇÃO

Imposto sobre a Propriedade Rural (ITR)
Delegação de Competência – Emenda Constitucional (EC) nº42, de 19 de dezembro de 2003.
MUNICÍPIO CONVENIADO CANARANA - MT
Termo de Intimação nº 02/2013

EDITAL DE INTIMAÇÃO COM PRAZO DE 20 (VINTE) DIAS – Convênio ITR/PMC

OBJETO: Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (DITR) exercícios: [2007, 2008, 2009,2010].

RESPONSÁVEL PELA INTIMAÇÃO: SHEILA CRISTINA PASQUALOTTI – PREFEITURA MUNICIPAL.

FINALIDADE E DESCRIÇÃO DOS FATOS: INTIMAR, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da publicação desta, a comprovar a entrega da(s) Declaração (ões) mediante apresentação do(s) respectivo(s) Recibo(s) de Entrega, junto à Receita Federal do Brasil – RFB, ou entregar a Declaração do Imposto sobre Propriedade Territorial Rural (DITR) exercícios: [2007, 2008, 2009,2010].

SITUAÇÃO DO INTIMADO: Caso o(a) Senhor(a) não seja mais proprietário/possuidor do imóvel rural, comprovar a solicitação de regularização cadastral, por meio da apresentação do protocolo de entrega do Documento de Informação e Atualização Cadastral do ITR (Diac) na RFB. Para providenciar a regularização do cadastro do imóvel rural, é necessário apresentar Diac – Comunicação de Alienação na unidade da Receita Federal mais próxima do seu domicílio, juntamente com documentação que comprove a mudança de titularidade.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O não atendimento no prazo fixado ensejará lançamento de ofício, nos termos do art. 50, 51 e 52 do Decreto nº4. 382, de 2002 – Regulamento do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (RITR/2002).Fundamentação Legal: arts. 6º, 7º, 8º, 9º, 14 e 17 da Lei mº 9.393, de 19 de dezembro de 1996, 1º da Lei nº 11.250, de 27 de dezembro de 2005, 44, 51 e 74 do RITR/2002, e 10 do Decreto nº6. 433, de 15 de Abril de 2008.

INTIMADOS para apresentação do DITR: 2007, 2008, 209,2010		
Imóvel	Nome do Imóvel	Nome do Contribuinte
0.876.018-7	Fazenda Alvorada	Ernesto Hauer Junior
0.900.810-1	Projeto Querência 2	Itacir Cattapan

Canarana, 30 de Abril de 2013.

NILTON ANTONIO OHLAND
Secretário de Finanças

SHEILA CRISTINA PASQUALOTTI
Agente de Arrecadação e Fiscalização

Publicado por:
Cleidiane dos Santos Silva
Código Identificador:29082E6A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/PLANEJAMENTO E PROJETOS
CONTRATO 002/2013

EDITAL DE PUBLICAÇÃO
CONTRATO Nº. 002/2013

TOMADA DE PREÇO Nº. 001/2013

Processo nº. 002/2013

OBJETO: Contratação de Licenciamento de uso de Sistemas de Informática, visando o aperfeiçoamento dos serviços de controle da contabilidade, controle de pessoal e folha de pagamento, controle do almoxarifado, elaboração e controle do orçamento, controle da tesouraria, controle de informações do controle interno, sistema de protocolo e portal da transparência.
Todos os softwares atendendo as normativas para envio dos informes do sistema Aplic/TCE-MT.

PRAZO: 31/12/2013
VALOR: R$ 22.000,00
DATA ASSINATURA: 29/04/2013
CONTRATADA: ÁGILI SOFTWARES PARA ÁREA PÚBLICA

Carlinda/MT, em 29 de Abril de 2.013.

MARIA AUGUSTA NARDO
Presidente da C.p.l

Publique-se

Publicado por:
Elaine Juviniano de Lima
Código Identificador:B41F8D55

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/PLANEJAMENTO E PROJETOS
ORIGEM: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 012/2013

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 018/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Carlinda
CONTRATADO (A): JOSÉ LOURENÇO DE MELO
CPF: 037.239.099-49
OBJETO: LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL PARA FUNICIONAMENTO DO BANCO DO BRASIL S/A
ALTERAÇÃO DA CLAÚSULA SEGUNDA
DATA DE ASSINATURA: 20/02/2013

Publicado por:
Elaine Juviniano de Lima
Código Identificador:DAED7057

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/PLANEJAMENTO E PROJETOS
ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2013

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 030/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Carlinda
CONTRATADO (A): PRODENTAL-COMERCIO E SERVIÇOS ODONTOLOGICO LTDA-ME
CNPJ: 09.319.592/0001-83
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PROTESE DENTÁRIA PARA ATENDER A POPULAÇÃO DE CARLINDA QUE NECESSITAR DESSE SERVIÇO
ALTERAÇÃO DA CLAÚSULA TERCEIRA
DATA DE ASSINATURA: 03/04/2013

Publicado por:
Elaine Juviniano de Lima
Código Identificador:122F1994

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/PLANEJAMENTO E PROJETOS
EDITAL DE PUBLICAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
Nº. 021/2013
A Comissão de Pregão da Prefeitura Municipal de Carlinda – MT torna público aos interessados que Conforme Edital de Licitação do **PREGÃO PRESENCIAL nº. 021/2013,** cujo objeto: **"CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO PALCO, TELÃO, TENDA E ILUMINAÇÃO PARA EVENTOS DE PEQUENO, MÉDIO E GRANDE PORTE". E que teve como**

vencedora a empresa: WAGNER SANTOS SILVA 88121429153 CNPJ nº. 12.694.918/0001-67 R$ 114.900,00 (Cento e Quatorze Mil e Novecentos Reais).
Carlinda/MT, em 30 de Abril de 2013.

ELAINE JUVINIANO DE LIMA
Pregoeira

Publique-se

Publicado por:
Elaine Juviniano de Lima
Código Identificador:CBD98C79

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI

LEI N.º 473/2013
DATA: 24 DE ABRIL DE 2013.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CLAÚDIA/MT E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei Ordinária:

CAPÍTULO I
DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 1º - Fica reestruturado por esta Lei Complementar, o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Claudia, Estado de Mato Grosso, consoante aos preceitos e diretrizes emanadas do art. 40 da CF/88, das Emendas Constitucionais n.º 20/98, 41/2003 e 47/2005, bem como da Lei Federal n.º 9.717/98 e Lei nº 10.887/2004.

SEÇÃO ÚNICA
DO ÓRGÃO, NATUREZA JURÍDICA E SEUS FINS

Art. 2º - O Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Cláudia/MT gozará de personalidade jurídica de direito público, natureza autárquica e autonomia administrativa e financeira.

§ 1º - O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cláudia/MT será denominado pela sigla "PREVI-CLÁUDIA", e se destina a assegurar aos seus segurados e a seus dependentes, na conformidade da presente Lei, prestações de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, depreciem ou façam cessar seus meios de subsistência.

§ 2º - Fica assegurado ao PREVI-CLÁUDIA, no que se refere a seus serviços e bens, rendas e ação, todos os privilégios, regalias, isenções e imunidade de que gozam o Município de Cláudia.

CAPÍTULO II
DAS PESSOAS ABRANGIDAS

SEÇÃO I
DOS SEGURADOS

Art. 3º - São segurados obrigatórios do PREVI-CLAÚDIA os servidores ativos e inativos dos órgãos da Administração Direta e Indireta, do Município de Cláudia.

Parágrafo único - Ao servidor ocupante, exclusivamente de cargo em comissão declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no § 13 do art. 40 da Constituição Federal de 1988.

Art. 4º - A filiação ao PREVI-CLÁUDIA será obrigatória, a partir da publicação desta lei, para os atuais servidores e para os demais, a partir de suas respectivas posses.

Art. 5º - Perderá a qualidade de segurado aquele que deixar de exercer a atividade que o submeta ao regime do PREVI-CLAÚDIA.

Parágrafo único. A perda da qualidade de segurado importa na caducidade dos direitos inerente a essa qualidade.

Art. 6º - Ao segurado que deixar de exercer, temporariamente atividade que o submeta ao regime do PREVI-CLÁUDIA é facultado manter a qualidade de segurado, desde que passe a efetuar, sem interrupção, o pagamento mensal das contribuições referente a sua parte e a do Município.

Parágrafo único - O servidor efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios à disposição do Município de Cláudia, permanece filiado ao regime previdenciário de origem.

SEÇÃO II
DOS DEPENDENTES

Art. 7º - São considerados dependentes do segurado, para os efeitos desta lei:

I - O cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho não emancipado, de qualquer condição, desde que não tenha atingido à maioridade civil ou inválido;

II - Os pais; e

III - O irmão não emancipado, de qualquer condição, desde que não tenha atingido a maioridade civil ou se inválido.

§ 1º - A existência de dependente indicado em qualquer dos incisos deste artigo exclui do direito ao benefício os indicados nos incisos subsequentes.

§ 2º - Equiparam-se aos filhos, nas condições do inciso I, mediante declaração escrita do segurado, e desde que comprovada à dependência econômica, o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e desde que não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

§ 3º - Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que, sem ser casada, mantenha união estável com o segurado ou segurada.

§ 4º - Considera-se união estável aquela verificada entre o homem e a mulher como entidade familiar, quando forem solteiros, separados judicialmente, divorciados ou viúvos, ou tenham prole em comum, enquanto não se separarem.

Art. 8º - A dependência econômica das pessoas indicadas no inciso I do artigo anterior é presumida, a das pessoas constantes dos incisos II e III deverá ser comprovada.

Art. 9º - A perda da qualidade de dependente ocorrerá:

I - para os cônjuges, pela separação judicial ou divórcio sem direito a percepção de alimentos, pela anulação do casamento, pelo óbito ou por sentença judicial transitada em julgado;

II - para a companheira ou companheiro, pela cessação da união estável com o segurado ou segurada, enquanto não lhe for garantida a prestação de alimentos;

III - para o filho e o irmão, de qualquer condição, ao atingirem a maioridade civil, salvo se inválidos, ou pela emancipação, ainda que inválido, exceto, neste caso, se a emancipação for decorrente de colação de grau cientifico em curso de ensino superior; e

IV - para os dependentes em geral:

a) pelo matrimônio;

b) pela cessação da invalidez;

c) pelo falecimento.

SEÇÃO III
DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS ABRANGIDAS

Art. 10 - Os segurados e seus dependentes estão obrigados a promover a sua inscrição no PREVI-CLÁUDIA e que se processará da seguinte forma:

I - para o segurado, a qualificação perante o PREVI-CLÁUDIA comprovada por documentos hábeis;

II - para os dependentes, a declaração por parte do segurado, sujeita a comprovação da qualificação de cada um por documentos hábeis.

Parágrafo único - A inscrição é essencial à obtenção de qualquer prestação, devendo o PREVI-CLÁUDIA fornecer ao segurado, documento que a comprove.

Art. 11 - Ocorrendo o falecimento do segurado sem que tenha feito sua inscrição e a de seus dependentes, a estes será lícito promovê-la, para outorga das prestações a que fizerem jus.

CAPITULO III
DOS DIREITOS DAS PESSOAS ABRANGIDAS

SEÇÃO I
DOS BENEFÍCIOS GARANTIDOS AOS SEGURADOS

SUB-SEÇÃO I
DA APOSENTADORIA

Art. 12 - Os servidores abrangidos pelo regime do PREVI-CLÁUDIA serão aposentados:

I - por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas no art. 14:

a) a invalidez será apurada mediante exames médicos realizados segundo instruções emanadas do PREVI-CLÁUDIA e os proventos da aposentadoria serão devidos a partir do dia seguinte ao do desligamento do segurado do serviço.

b) a doença ou lesão de que o segurado filiado na data da posse ao PREVI- CLÁUDIA já era portador não lhe conferirá direito à aposentadoria por invalidez, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão.

II - compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

III - voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria observada as seguintes condições:

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;

b) sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

§ 1º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam os artigos 40 e 201 da CF/88, na forma da lei.

§ 2º - É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos segurados do PREVI-CLÁUDIA, ressalvados, nos termos definidos em leis complementares, os casos dos servidores

I – portadores de deficiência;

II – que exerçam atividade de risco;

III - cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.

§ 3º - Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no art. 12, III, "a", para o professor no exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio, e os especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico.

I - Compreendem as atividades de direção: os que exercem o papel central da liderança a unidade escolar, responsabilizando-se pelo sucesso do desenvolvimento da política da educação da escola, com dedicação exclusiva, sendo acompanhada e assistida pela Secretaria Municipal de Educação.

II - Compreendem as atividades de coordenação pedagógica exercer a função de planejar, coordenar e executar atividades técnicas-pedagógicas, estabelecendo normas para subsidiar as equipes das unidades escolares.

III - Compreendem as atividades de assessoramento pedagógico: exercer a função de dar assistências aos educandos nas unidades escolares, planejar, orientar e avaliar suas atividades para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação de suas personalidades.

§ 4º - Integram a categoria funcional do professor os cargos inerentes as atividades de docência como os de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico, sendo elas:

I- direção escolar
II- orientação escolar
III- supervisão escolar
IV- psicopedagogo.

§ 5º - Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma da Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime previsto no Art. 40 da Constituição Federal.

§ 6º - Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício, previsto no § 1° deste artigo, serão devidamente atualizados, na forma do § 1º do art. 13 desta Lei.

§ 7º - O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no inciso III, alínea "a", e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II.

§ 8º - O segurado aposentado por invalidez será obrigado, sob pena de suspensão do benefício, a qualquer tempo, independente da idade, ressalvada apenas a idade máxima de permanência no serviço público, a submeter-se a exames médico-periciais a cargo do PREVI-CLAUDIA a realizarem-se anualmente.

Art. 13 -No cálculo dos proventos de aposentadoria previsto no art.12 desta Lei será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a oitenta por cento de todo o período contributivo desde a competência

julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

§1º -As remunerações consideradas no cálculo do valor inicial dos proventos terão os seus valores atualizados, mês a mês, de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-contribuição considerados no cálculo dos benefícios do regime geral da previdência social.

§2º - Na hipótese da não instituição de contribuição para o regime próprio durante o período referido no caput, considerar-se-á, como base de cálculo dos proventos, a remuneração do servidor no cargo efetivo no mesmo período.

§3º -Os valores das remunerações a serem utilizadas no cálculo de que trata este artigo serão comprovados mediante documento fornecido pelos órgãos e entidades gestoras dos regimes de previdência aos quais o servidor esteve vinculado.

§4º -Para os fins deste artigo, as remunerações consideradas no cálculo da aposentadoria não poderão ser:

I-inferiores ao valor do salário mínimo;

II-superiores aos valores dos limites máximos de remuneração no serviço público do respectivo ente; ou,

III-superiores ao limite máximo do salário-contribuição, quanto aos meses em que o servidor esteve vinculado ao regime geral de previdência social.

§5º -Os proventos, calculados de acordo com o caput, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

Art. 14 - O segurado quando acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estado avançado de doença de Paget (osteíte deformante), síndrome da deficiência imunológica adquirida - AIDS, contaminação por radiação (com base em conclusão da medicina especializada) ou quando vítima de moléstia profissional ou de acidente do trabalho, especificado no art. 15, que o invalide para o serviço, terá direito à aposentadoria integral.

Art. 15. Acidente em serviço é aquele ocorrido no exercício do cargo, que se relacione, direta ou indiretamente, com as atribuições deste, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

Parágrafo único. Equiparam-se ao acidente em serviço, para os efeitos desta Lei:

I - o acidente ligado ao serviço que, embora não tenha sido a causa única, haja contribuído diretamente para a redução ou perda da sua capacidade para o trabalho, ou produzido lesão que exija atenção médica para a sua recuperação;

II - o acidente sofrido pelo segurado no local e no horário do trabalho, em conseqüência de:

a) ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de serviço;

b) ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada ao serviço;

c) ato de imprudência, de negligência ou de imperícia de terceiro ou de companheiro de serviço;

d) ato de pessoa privada do uso da razão; e

e) desabamento, inundação, incêndio e outros casos fortuitos ou decorrentes de força maior.

III - a doença proveniente de contaminação acidental do servidor no exercício do cargo; e

IV - o acidente sofrido pelo servidor ainda que fora do local e horário de serviço:

a) na execução de ordem ou na realização de serviço relacionado ao cargo;

b) na prestação espontânea de qualquer serviço ao Município para lhe evitar prejuízo ou proporcionar proveito;

c) em viagem a serviço, inclusive para cursos de capacitação quando financiada pelo Município dentro de seus planos para melhor capacitação da mão-de-obra, independentemente do meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do servidor; e

d) no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do servidor.

Art. 16 - Para fins do disposto no parágrafo 2º, do art. 40, da Constituição Federal e no parágrafo único do art. 49, da presente Lei Municipal, considera-se doença incapacitante: sarcoidose; doença de Hansen; tumores malignos; hemopatias graves; doenças graves e invalidantes do sistema nervoso central e periférico e dos órgãos dos sentidos; cardiopatias reumastimais crônicas graves, hipertensão arterial maligna; cardiopatias isquêmicas graves; cardiomiopatias graves; acidentes vasculares cerebrais com acentuadas limitações; vasculapatias periféricas graves; doenças pulmonar crônica obstrutiva grave; hepatopatias graves; nefropatias crônicas graves; doenças difusas do tecido conectivo; espondilite anquilisante e artroses graves invalidantes.

Art. 17 - O segurado que tenha ingressado no serviço público até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 41, de 31/12/2003, e que tenha se aposentado ou venha a se aposentar por invalidez permanente, com fundamento no inciso I do § 1º do art. 40 da Constituição Federal e no artigo 12, inciso I, desta lei, tem direito a proventos de aposentadoria calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei, não sendo aplicáveis as disposições constantes dos §§ 3º, 8º e 17 do art. 40 da Constituição Federal.

§1º. Aplica-se ao valor dos proventos de aposentadorias concedidas com base no *caput* o disposto no art. 7º da Emenda Constitucional nº 41/2003, observando-se igual critério de revisão às pensões derivadas dos proventos desses servidores.

§2º. O Município, bem como suas autarquias e fundações, procederão, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 70/2012, à revisão das aposentadorias, e das pensões delas decorrentes, concedidas a partir de 1º de janeiro de 2004, com base na redação dada ao § 1º do art. 40 da Constituição Federal pela Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e art. 12, I, desta lei, com efeitos financeiros a partir da data de promulgação da Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012.

SUB-SEÇÃO II
AUXÍLIO DOENÇA

Art. 18 - O auxílio doença será devido ao segurado que ficar incapacitado para o exercício da função em gozo de licença para tratamento de saúde, por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, e corresponderá a última remuneração de contribuição acrescido do 13º vencimento proporcional, pago na mesma o data em que o município efetuar o pagamento do 13º salário aos demais servidores públicos.

§ 1º - Não será devido auxílio-doença ao segurado que filiar-se ao PREVI- CLÁUDIA na data de sua posse e que já seja portador de doença ou lesão invocada como causa para concessão do benefício,

salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão.

§ 2º - Será devido auxílio-doença ao segurado que sofrer acidente de qualquer natureza.

§ 3º A comunicação de acidente de trabalho ou doença profissional será feita à Previdência Social em formulário próprio em três vias: 1ª via (PREVI-CLAUDIA), 2ª via (Prefeitura), 3ª via (segurado ou dependente).

§ 4º A morte de segurado decorrente de acidente de trabalho ou doença ocupacional serão informadas ao PREVI-CLÁUDIA por meio da CAT.

Art. 19 - Durante os primeiros quinze dias consecutivos de afastamento da atividade por motivo de doença, incumbe ao município pagar ao segurado sua remuneração.

§ 1º - Cabe ao município promover o exame médico e o abono das faltas correspondentes aos primeiros quinze dias de afastamento.

§ 2º - Quando a incapacidade ultrapassar quinze dias consecutivos, o segurado será submetido à perícia médica do PREVI-CLÁUDIA.

§ 3º - Se concedido novo benefício decorrente da mesma doença dentro de sessenta dias contados da cessação do benefício anterior, o município fica desobrigado do pagamento relativo aos quinze primeiros dias de afastamento, prorrogando-se o benefício anterior e descontando-se os dias trabalhados, se for o caso.

§ 4º - Se o segurado, por motivo de doença, afastar-se do trabalho durante quinze dias, retornando à atividade no décimo sexto primeiro dia, e se dela voltar a se afastar dentro de sessenta dias desse retorno, fará jus ao auxílio-doença a partir da data do novo afastamento.

Art. 20 - O segurado em gozo de auxílio-doença está obrigado, independentemente de sua idade e sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se a exame médico a cargo do PREVI-CLÁUDIA, e se for o caso a processo de readaptação profissional.

Art. 21 - O segurado em gozo de auxílio-doença insuscetível de recuperação para sua atividade habitual deverá submeter-se a processo de readaptação profissional para exercício de outra atividade, até que seja dado como habilitado para o desempenho de nova atividade que lhe garanta a subsistência ou, quando considerado não recuperável, seja aposentado por invalidez.
Parágrafo Único – o benefício de auxílio-doença será cessado quando o servidor for submetido a processo de readaptação profissional para exercício de outra atividade, ficando este às expensas dos erário municipal.

Art. 22. O auxílio-doença cessa pela recuperação da capacidade para o trabalho ou pela transformação em aposentadoria por invalidez.

Parágrafo Único - O segurado que ficar incapacitado para o exercício da função, em gozo de auxílio-doença, por mais de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, poderá o benefício de auxílio doença ser convertido em aposentadoria por invalidez, mediante avaliação médica pericial.

SUB-SEÇÃO III
DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 23 - O salário-família será devido, mensalmente, aos segurados que tenha renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social - RGPS, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, de qualquer condição, de até quatorze anos ou inválidos.

§ 1º - Quando o pai e a mãe forem segurados, ambos terão direito ao salário-família.

§ 2º - As cotas do salário-família, pagas pelos entes deverão ser deduzidas quando do recolhimento das contribuições sobre a folha de pagamento, ou ressarcidas ao órgão de origem do servidor que recebeu o benefício.

Art. 24 - O pagamento do salário-família será devido a partir da data da apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado, estando condicionado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória e de comprovação de frequência à escola do filho ou equiparado.

Parágrafo único - O valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição, até quatorze anos de idade ou inválido, é o mesmo definido pelo RGPS.

Art. 25 - A invalidez do filho ou equiparado maior de quatorze anos de idade deve ser verificada em exame médico-pericial a cargo do PREVI-CLÁUDIA.

Art. 26 - Em caso de divórcio, separação judicial ou de fato dos pais, ou em caso de abandono legalmente caracterizado ou perda do pátrio-poder, o salário-família passará a ser pago diretamente aquele a cujo cargo ficar o sustento do menor, ou a outra pessoa, se houver determinação judicial nesse sentido.

Art. 27 - O direito ao salário-família cessa automaticamente:

I - por morte do filho ou equiparado, a contar do mês seguinte ao do óbito;

II - quando o filho ou equiparado completar quatorze anos de idade, salvo se inválido, a contar do mês seguinte ao da data do aniversário;

III - pela recuperação da capacidade do filho ou equiparado inválido, a contar do mês seguinte ao da cessação da incapacidade; ou

IV - pela perda da qualidade de segurado.

Art. 28 - O salário-família não se incorporará, ao subsídio, à remuneração ou ao benefício, para qualquer efeito.

SUB-SEÇÃO IV
DO SALÁRIO MATERNIDADE

Art. 29 - Será devido salário-maternidade à segurada gestante, durante cento e vinte dias consecutivos, com início vinte e oito dias antes e término noventa e um dias depois do parto, podendo ser prorrogado na forma prevista no § 1º.

§ 1º - Em casos excepcionais, os períodos de repouso anterior e posterior ao parto podem ser aumentados de mais duas semanas, mediante inspeção médica.

§ 2º - Em caso de parto antecipado ou não, a segurada tem direito aos cento e vinte dias previstos neste artigo.

§ 3º - Em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico, a segurada terá direito ao salário-maternidade correspondente a duas semanas.

§ 4º - O salário-maternidade consistirá de renda mensal igual a remuneração da segurada, acrescido do 13º proporcional correspondente a 4/12, pago na última parcela.

§ 5º - A segurada que adotar ou obtiver guarda judicialmente para fins de adoção de criança é devido salário-maternidade pelo período de 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até 1(um) ano de idade, de 60(sessenta) dias, se a criança tiver entre 1(um) e 4 (quatro) anos de idade, e de 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 4 (quatro) a 8(oito) anos de idade.

Art. 30 - O início do afastamento do trabalho da segurada será determinado com base em atestado médico.

§ 1º - O atestado deve indicar, além dos dados médicos necessários, os períodos a que se referem o art. 29 e seus parágrafos, bem como a data do afastamento do trabalho.

§ 2º - Nos meses de início e término do salário-maternidade da segurada, o salário-maternidade será proporcional aos dias de afastamento do trabalho.

§ 3º - O salário-maternidade não pode ser acumulado com benefício por incapacidade.

§ 4º - Quando o parto ocorrer sem acompanhamento médico, o atestado será fornecido pela junta médica do PREVI-CLÁUDIA.

SEÇÃO II
DOS BENEFÍCIOS GARANTIDOS AOS DEPENDENTES

SUB-SEÇÃO I
DA PENSÃO POR MORTE

Art. 31 - A pensão por morte será calculada na seguinte forma:

I - ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito; ou,

II - ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito.

§ 1º - A importância total assim obtida será rateada em partes iguais entre todos os dependentes com direito a pensão.

§ 2º - Será concedida pensão provisória por morte presumida do segurado, nos seguintes casos:

I - sentença declaratória de ausência, expedida por autoridade judiciária competente; e

II - desaparecimento em acidente, desastre ou catástrofe.

§ 3º - A pensão provisória será transformada em definitiva com o óbito do segurado ausente ou deve ser cancelada com reaparecimento do mesmo, ficando os dependentes desobrigados da reposição dos valores recebidos, salvo má-fé.
§ 4º - Não fará jus a pensão o dependente condenado por prática de crime doloso de que tenha resultado a morte do segurado.

Art. 32 - A pensão por morte será devida aos dependentes a contar:

I - do dia do óbito, quando requerida até trinta dias depois deste;

a) pelo dependente maior de dezesseis anos de idade, até trinta dias depois; e

b) pelo dependente menor até dezesseis anos de idade, até trinta dias após completar essa idade.

II - do requerimento, quando requerida após o prazo previsto no inciso I; ou

III - da decisão judicial, no caso de morte presumida.

§ 1º- No caso disposto no inciso II, não será devida qualquer importância relativa a período anterior à data de entrada do requerimento.

§ 2º Na hipótese de cálculo de pensão oriunda de falecimento de servidor em atividade, é vedada a inclusão de parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho, de função de confiança, de cargo em comissão, de outras parcelas de natureza temporária, ou do abono de permanência de que trata o art. 96, bem como a incorporação de tais parcelas diretamente no valor da pensão ou na remuneração, apenas para efeito de concessão do benefício.

§ 3º O direito à pensão configura-se na data da morte do segurado, sendo o benefício concedido com base na legislação vigente na data do óbito, vedado o recálculo em razão do reajustamento do limite máximo dos benefícios do RGPS.

§ 4º Em caso de falecimento de segurado em exercício de cargos acumuláveis ou que acumulava proventos ou remuneração com proventos decorrentes de cargos acumuláveis, o cálculo da pensão será feito separadamente, por cargo ou provento, conforme incisos I e II do art. 31 desta lei.

Art. 33 - Os pensionistas inválidos ficam obrigados, tanto para concessão como para cessação de suas quotas de pensão, a submeter-se aos exames médicos determinados pelo PREVI-CLÁUDIA.

Parágrafo único - Ficam dispensados dos exames referidos neste artigo os pensionistas inválidos que atingirem a idade de 60 (sessenta) anos.

Art. 34 - A parcela de pensão de cada dependente extingue-se com a perda da qualidade de dependente na forma do art. 9.º.

Art. 35 - Toda vez que se extinguir uma parcela de pensão, proceder-se-á novo rateio da pensão, na forma do § 1º, do art. 31, em favor dos pensionistas remanescentes.

Parágrafo único - Com a extinção da quota do último pensionista, extinta ficará também a pensão.

Art. 36. Não terá direito à pensão o cônjuge que, ao tempo do falecimento do segurado, estiver dele divorciado ou separado judicialmente.

Parágrafo único. O cônjuge que, em virtude do divórcio, separação judicial, ou de fato, recebia pensão de alimentos, terá direito à pensão por morte do cônjuge alimentante.

SUB-SEÇÃO II
DO AUXÍLIO RECLUSÃO

Art. 37 - O auxílio-reclusão consistirá numa importância mensal igual a totalidade dos vencimentos percebidos pelo segurado, concedida ao conjunto de seus dependentes, desde que renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social, que esteja recolhido à prisão, e que por este motivo, não perceba remuneração dos cofres públicos.

§ 1º - O auxílio-reclusão será rateado em cotas-partes iguais entre os dependentes do segurado.

§ 2º - O auxílio-reclusão será devido a contar da data em que o segurado preso deixar de perceber remuneração dos cofres públicos.

§ 3º - Na hipótese de fuga do segurado, o benefício será restabelecido a partir da data da recaptura ou da reapresentação à prisão, nada sendo devido aos seus dependentes enquanto estiver o segurado evadido e pelo período da fuga.

§ 4º - Para a instrução do processo de concessão deste benefício, além da documentação que comprovar a condição de segurado e de dependentes, serão exigidos:
I - documento que certifique o não pagamento da remuneração ao segurado pelos cofres públicos, em razão da prisão; e,

II - certidão emitida pela autoridade competente sobre o efetivo recolhimento do segurado à prisão e o respectivo regime de cumprimento da pena, sendo tal documento renovado trimestralmente.

§ 5º - Caso o segurado venha a ser ressarcido com o pagamento da remuneração correspondente ao período em que esteve preso, e seus dependentes tenham recebido auxílio-reclusão, o valor correspondente ao período de gozo do benefício deverá ser restituído ao PREVI-CLÁUDIA pelo segurado ou por seus dependentes, aplicando-se os juros e índices de correção incidentes no ressarcimento da remuneração.

§ 6º - Aplicar-se-ão ao auxílio-reclusão, no que couberem, as disposições atinentes à pensão por morte.

§ 7º - Se o segurado preso vier a falecer na prisão, o benefício será transformado em pensão por morte.

SEÇÃO III
DA DOCUMENTAÇAO NECESSÁRIA PARA HABILITAÇÃO À PENSÃO

Art. 38 - Documentação necessária para habilitação à pensão:

I - Do ex-segurado em geral:

a) Certidão de Óbito;
b) Comprovante de residência;
c) Documento de Identificação;
d) Cadastro de Pessoa Física – CPF.

II – Do cônjuge:

a) Certidão de Casamento Civil atualizada;
b) Documento de Identificação;
c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
d) Comprovante de residência.

III - Dos filhos menores de 18 (dezoito anos) anos ou maiores, se inválidos ou interditados:

a) Certidão de Nascimento;
b) Comprovante de invalidez atestado através de exame médico-pericial, para os maiores de 18 (dezoito) anos de idade;
c) Documento de Identificação;
d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
e) Comprovante de residência;
f) Sentença de Interdição.

IV- Do companheiro:
a) Documento de Identificação;
b) Cadastro Pessoa Física – CPF;
c) Comprovante de residência.

Parágrafo único – Comprovação de união estável.
I - Para comprovar a união estável, devem ser apresentados cópia e original, de no mínimo 03 (três) dos seguintes documentos:

a) Declaração de Imposto de Renda do ex-segurado, constando o interessado como seu dependente;
b) Disposições testamentárias;
c) Anotação constante no Órgão de origem do ex-segurado constando a dependência do interessado;
d) Declaração especial feita perante tabelião (escritura pública declaratória de união estável);
e) Certidão de nascimento de filho havido em comum;
f) Certidão de Casamento Religioso;
g) Prova de mesmo domicílio;
h) Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
i) Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
j) Conta bancária conjunta;
k) Registro em associação de qualquer natureza onde conste o interessado como dependente do ex-segurado;
l) Apólice de seguro da qual conste o ex-segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
m) Ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o ex-segurado como responsável;
n) Escritura de compra e venda de imóvel pelo ex-segurado em nome do dependente;

V - Dos pais.

a) Cadastro Pessoa Física – CPF;
b) Documento de comprovação da filiação do ex-segurado;
c) Declaração de inexistência de dependentes preferenciais;
d) Declaração de rendimentos e nada consta do INSS.

Parágrafo único – Comprovação de dependência econômica.
I - Para comprovar a dependência econômica, devem ser apresentados cópia e original, de no mínimo 03 (três) dos seguintes documentos:

a) Declaração de Imposto de Renda do ex-segurado, em que consta o interessado como seu dependente;
b) Disposições testamentárias;
c) Declaração especial feita perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);
d) Anotação constante de ficha ou Livro do Órgão de origem do ex-segurado;
e) Prova de mesmo domicílio;
f) Conta bancária conjunta;
g) Registro em associação de qualquer natureza onde conste o interessado como dependente do ex-segurado;
h) Apólice de seguro da qual conste o ex-segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
i) Ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o ex-segurado como responsável;
j) Escritura de compra e venda de imóvel pelo ex-segurado em nome do dependente;

VI - Do irmão menor de 18 (dezoito) anos ou inválido

a) Cadastro Pessoa Física – CPF;
b) Documento de Identificação;
c) Certidão de Nascimento;
d) Comprovante de invalidez atestada através de exame médico-pericial, para os maiores de 18 (dezoito) anos de idade;
e) Declaração de inexistência de dependentes preferenciais;
f) Declaração de rendimentos e nada consta do PREVI-CLÁUDIA.

Parágrafo único – Comprovação de dependência econômica.
I - Para comprovar a dependência econômica, devem ser apresentados cópia e original, de no mínimo 03 (três) dos seguintes documentos:

a) Declaração de Imposto de Renda do ex-segurado, em que consta o interessado como seu dependente;
b) Disposições testamentárias;
c) Declaração especial feita perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);
d) Anotação constante de ficha ou Livro do Órgão de origem do ex-segurado;
e) Prova de mesmo domicílio;
f) Conta bancária conjunta;
g) Registro em associação de qualquer natureza onde conste o interessado como dependente do ex-segurado;
h) Apólice de seguro da qual conste o ex-segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
i) Ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o ex-segurado como responsável;
j) Escritura de compra e venda de imóvel pelo ex-segurado em nome do dependente;

VII - Do enteado e do menor sob tutela e guarda judicial.

a) Certidão de Casamento Civil do ex-segurado como pai ou mãe do menor, quando enteado;
b) Certidão de Tutela ou da Guarda Judicial;
c) Certidão de Nascimento;
d) Documento de Identificação;
e) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
f) Comprovante de invalidez atestada através de exame médico-pericial, para os maiores de 18 (dezoito) anos de idade.

Parágrafo único – Comprovação de dependência econômica.
I - Para comprovar a dependência econômica, devem ser apresentados cópia e original, de no mínimo 03 (três) dos seguintes documentos:

a) Declaração de Imposto de Renda do ex-segurado, em que consta o interessado como seu dependente;
b) Disposições testamentárias;
c) Declaração especial feita perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);
d) Anotação constante de ficha ou Livro do Órgão de origem do ex-segurado;
e) Prova de mesmo domicílio;
f) Conta bancária conjunta;
g) Registro em associação de qualquer natureza onde conste o interessado como dependente do ex-segurado;
h) Apólice de seguro da qual conste o ex-segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
i) Ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o ex-segurado como responsável;
j) Escritura de compra e venda de imóvel pelo ex-segurado em nome do dependente;

SEÇÃO IV
DAS DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Art. 39 - O abono anual será devido àquele que, durante o ano, tiver recebido proventos de aposentadoria, pensão por morte, salário maternidade e auxílio-doença pagos pelo PREVI-CLÁUDIA.

Parágrafo único - O abono de que trata o caput será proporcional em cada ano ao número de meses de benefício pago pelo PREVI-CLÁUDIA. Em que cada mês corresponderá a um doze avos, e terá por base o valor do benefício do mês de dezembro, exceto quanto o benefício encerrar-se antes deste mês, quando o valor será o do mês da cessação.

Art. 40 - Os proventos de aposentadoria e as pensões de que tratam os arts. 12 e 31 desta Lei serão reajustados a partir de janeiro de 2008, na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do regime geral de previdência social, ressalvados os beneficiados pela garantia de paridade de revisão de proventos de aposentadoria e pensões de acordo com a legislação vigente.

Art. 41 - O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria.

Art. 42 - É vedada qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

Art. 43 - Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI da Constituição Federal, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos. Bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo
acumulável na forma da Constituição Federal, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

Art. 44 - Além do disposto nesta Lei o PREVI-CLÁUDIA observará, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o regime geral de previdência social.
Art. 45 - O pagamento do benefício de aposentadoria por invalidez decorrente de doença mental, somente será feito ao curador do segurado, condicionado à apresentação do Termo de Curatela, ainda que provisório.

Art. 46 - Para efeito do benefício de aposentadoria, é assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural ou urbana, hipótese em que os diversos regimes de previdência social se compensarão financeiramente, nos termos do § 9º, do art. 201 da Constituição Federal, segundo critérios estabelecidos na lei 9.796/99.

Parágrafo único. Os servidores municipais contemplados pelo art. 3º desta lei receberão do órgão instituidor (PREVI-CLÁUDIA), todo o provento integral da aposentadoria, independente do órgão de origem (INSS) ter feito ou não o repasse do recurso de cada servidor, como compensação financeira.

Art. 47 - As prestações, concedidas aos segurados ou a seus dependentes, salvo quanto a importâncias devidas ao próprio e aos descontos autorizados por Lei ou derivados da obrigação de prestar alimento, reconhecida por via judicial, não poderão ser objeto de penhora, arresto ou sequestro, sendo nula de pleno direito qualquer venda ou cessão e a constituição de quaisquer ônus, bem como a outorga de poderes irrevogáveis ou em causa própria para a respectiva percepção.

Art. 48 - O pagamento dos benefícios em dinheiro será efetuado diretamente ao segurado ou ao dependente, salvo nos casos de ausência por moléstia contagiosa ou impossibilidade de locomoção do beneficiado, quando se fará a procurador, mediante autorização expressa do PREVI-CLÁUDIA que, todavia, poderá negá-la quando considerar essa representação inconveniente.

Art. 49 - Os benefícios assegurados às pessoas abrangidas, quando não reclamados, prescreverão, no prazo de 5 (cinco) anos, a contar da data em que forem devidos, e os valores a eles correspondentes, serão vertidos em favor do Instituto, ressalvados os prazos previstos no art. 32 desta lei.

CAPÍTULO IV
DO CUSTEIO

SEÇÃO I
DA RECEITA

Art. 50 - A receita do PREVI-CLÁUDIA será constituída, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, na seguinte forma:

I - de uma contribuição mensal dos segurados ativos, definida pelo § 1º do art. 149 da CF/88, igual a 11,59% (onze inteiros e cinquenta nove décimos de percentual) calculada sobre a remuneração de contribuição;

II - de uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas igual a 11,59% (onze inteiros e cinquenta nove décimos de percentual), calculada sobre a parcela dos proventos e das pensões que superarem o teto máximo do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal;

III - de uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definida na reavaliação atuarial igual a 14,00% (quatorze inteiros), calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos;
IV - adicionalmente a contribuição de que trata o inciso III deste artigo, todos os órgãos de poder do município, inclusive nas autarquias e fundações, a título de recuperação do passivo atuarial e financeiro, contribuirão na alíquota a razão de 1,79% (um inteiro e setenta e nove) incidentes sobre a totalidade da remuneração de contribuição dos servidores ativos, nos termos do inciso I e II, até dezembro de 2045, a contar da publicação desta lei;

V - de uma contribuição mensal dos órgãos municipais sujeitos a regime de orçamento próprio, igual à fixada para o Município, calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados obrigatórios;

VI - de uma contribuição mensal dos órgãos municipais sujeitos a regime de orçamento próprio, igual à fixada para o Município, calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados obrigatórios;

VII - de uma contribuição mensal dos segurados que usarem da faculdade prevista no art. 6º, correspondente a sua própria

contribuição, acrescida da contribuição correspondente à do Município;

VIII - pela renda resultante da aplicação das reservas;

IX - pelas doações, legados e rendas eventuais;

X - por aluguéis de imóveis, estabelecidos em Lei;

XI - dos valores recebidos a título de compensação financeira, em razão do § 9º do art. 201 da Constituição Federal.

XII - das receitas decorrentes de investimentos e patrimoniais;

XIII - das demais dotações previstas no orçamento federal, estadual, distrital e municipal;

§ 1° - A contribuição prevista no inciso II deste artigo, quando o beneficiário, na forma da lei for portador de doença incapacitante, incidirá apenas sobre parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal;

§2º Constituem também fonte do plano de custeio do PREVI-CLÁUDIA as contribuições previdenciárias previstas nos incisos I, II e III incidentes sobre o abono anual, salário-maternidade, auxílio-doença, auxílio-recluso e os valores pagos ao segurado pelo seu vínculo funcional com o município, em razão de decisão judicial ou administrativa.

§ 3º A taxa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social relativamente ao exercício financeiro anterior, paga pelo município para as despesas administrativas do PREVI-CLÁUDIA em obediência ao disposto na Portaria 402/2008 do MPAS, está incluída na alíquota de contribuição disposta no inciso III.

Art. 51 - Considera-se remuneração de contribuição, para os efeitos desta Lei, a retribuição pecuniária devida ao segurado a título remuneratório pelo exercício do cargo com valor fixado em Lei, acrescido das vantagens permanentes do cargo, vantagem individual por produtividade, décimo terceiro vencimento, proventos de aposentadoria e pensão;

§ 1º em caso de desconto no pagamento mensal do servidor em razão de faltas ou de quaisquer outras ocorrências, a alíquota de contribuição deverá incidir sobre o valor total da remuneração de contribuição prevista em lei, relativa à remuneração mensal do servidor no cargo efetivo, desconsiderados os descontos.

§ 2º - Exclui-se da remuneração de contribuição as seguintes espécies remuneratórias:

I - as diárias para viagens;

II - a ajuda de custo em razão de mudança de sede;

III - a indenização de transporte e horas extras;

IV - o auxílio-alimentação e auxílio-creche;

V - o salário família;

VI - a gratificação de 1/3 de férias previstas no inciso XVII, do art. 7º, da Constituição Federal;

VII - as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho;

VIII - a parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança;

IX - o abono de permanência de que tratam o § 19, art. 40, da Constituição Federal, o § 5º, art. 2º e o § 1º, art. 3º, da EC/41, de 19 de dezembro de 2003;

X – o adicional de férias;

XI – o adicional noturno;

XII – o adicional por serviço extraordinário;

XIII – a parcela paga a título de assistência à saúde suplementar;

XIV – a parcela paga a título de assistência pré-escolar; e

XV – a parcela paga a servidor público indicado para integrar conselho ou órgão deliberativo, na condição de representante do governo, de órgão ou de entidade da Administração Pública do qual é servidor.

§ 3º - O servidor ocupante de cargo efetivo poderá optar pela inclusão, na base de cálculo da contribuição, de parcelas remuneratórias percebidas em decorrência de local de trabalho e do exercício de cargo em comissão ou de função comissionada ou gratificada, e daquelas recebidas a título de adicional noturno ou de adicional por serviço extraordinário, para efeito de cálculo do benefício a ser concedido com fundamento no art. 40 da Constituição e no art. 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003, respeitada, em qualquer hipótese, a limitação estabelecida no § 2º do art. 40 da Constituição.

§ 4º A não retenção das contribuições pelo órgão pagador sujeita o responsável às sanções penais e administrativas, cabendo a esse órgão apurar os valores não retidos e proceder ao desconto na folha de pagamento do servidor ativo, do aposentado e do pensionista, em rubrica e classificação contábil específicas, podendo essas contribuições serem parceladas na forma do art. 46 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, observado o disposto no art. 56 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§ 5º Caso o órgão público não observe o disposto no § 4º, a Secretaria da Receita Federal do Brasil formalizará representações aos órgãos de controle e constituirá o crédito tributário relativo à parcela devida pelo servidor ativo, aposentado ou pensionista.

§ 6º Incidirá contribuição previdenciária sobre os benefícios de auxílio-doença e salário maternidade, e auxílio reclusão e dos valores pagos ao segurado pelo seu vínculo funcional com o Município em razão de decisão judicial ou administrativa.

Art. 52 - Em caso de acumulação de cargos permitida em Lei, a remuneração de contribuição para os efeitos desta Lei, será a soma das remunerações percebidas.

SEÇÃO II
DO RECOLHIMENTO
DAS CONTRIBUIÇÕES E CONSIGNAÇÕES

Art. 53 - A arrecadação das contribuições devidas ao PREVI-CLÁUDIA compreendendo o respectivo desconto e seu recolhimento, deverá ser realizada observando-se as seguintes normas:

I - aos setores encarregados de efetuar o pagamento dos servidores ativos e inativos dos órgãos municipais, caberá descontar, no ato do pagamento, as importâncias de que trata os incisos I e II, do art. 50;

II - caberá do mesmo modo, aos setores mencionados, recolher ao PREVI-CLÁUDIA ou a estabelecimentos de crédito indicado, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, a importância arrecadada na forma do item anterior, juntamente com as contribuições previstas no inciso III, do art. 50, conforme o caso.

Parágrafo único - O Poder Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações encaminharão mensalmente ao PREVI-CLÁUDIA relação nominal dos segurados, com os respectivos subsídios, remunerações e valores de contribuição.

Art. 54 - O não-recolhimento das contribuições a que se referem os incisos I, II e III do art. 50 desta Lei, no prazo estabelecido no inciso II do artigo anterior, ensejará o pagamento de juros moratórios à razão de 1% (um por cento) ao mês, não cumulativo.

Art. 55 - O segurado que se valer da faculdade prevista no art. 6º fica obrigado a recolher mensalmente, diretamente ao PREVI-CLÁUDIA as contribuições devidas.

Art. 56 -As cotas do salário-família, salário maternidade, auxílio doença e auxílio reclusão poderão ser pagas pelo Município de Cláudia, mensalmente, junto com a remuneração dos segurados, efetivando-se a compensação quando do recolhimento das contribuições ao PREVI-CLÁUDIA ou pagos diretamente pelo Fundo de Previdência.

SUB-SEÇÃO I
DAS CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES CEDIDOS, AFASTADOS E LICENCIADOS

Art. 57. Nas hipóteses de cessão, licenciamento ou afastamento de servidor, o cálculo da contribuição ao PREVI-CLAUDIA será feito com base na remuneração do cargo efetivo de que o servidor for titular, observando-se as normas desta seção.

Art. 58. Na cessão de servidores ou no afastamento para exercício de mandato eletivo em que o pagamento da remuneração ou subsídio seja ônus do cessionário ou do órgão de exercício do mandato será de responsabilidade desse órgão ou entidade:

I – o desconto da contribuição devida pelo segurado.

II – o custeio da contribuição devida pelo órgão ou entidade de origem; e
III – o repasse das contribuições de que tratam os incisos I e II, à unidade gestora a que está vinculado o servidor cedido ou afastado.

Art. 59. Na cessão ou afastamento de servidores sem ônus para o cessionário ou para o órgão do exercício do mandato, continuará sob a responsabilidade do órgão ou entidade de origem o recolhimento e o repasse à unidade gestora do PREVI-CLAUDIA das contribuições relativas à parcela devida pelo servidor e pelo Município.

Parágrafo único. O disposto neste artigo se aplica aos casos de afastamento para exercício de mandato eletivo de prefeito ou de vereador em que haja opção pelo recebimento da remuneração do cargo efetivo de que o servidor seja titular.

Art. 60. É facultado ao servidor afastado ou licenciado temporariamente do exercício do cargo efetivo sem recebimento de remuneração ou subsídio pelo Município contribuir para o PREVI-CLAUDIA, com o pagamento mensal das contribuições referente a sua parte e a do Município, computando-se o respectivo tempo de afastamento ou licenciamento para fins de aposentadoria.

Parágrafo único. A contribuição efetuada pelo servidor na situação de que trata o *caput* não será computada para cumprimento dos requisitos de tempo de carreira, tempo de efetivo exercício no serviço público e tempo no cargo efetivo para concessão de aposentadoria.

Art. 61. O servidor cedido ou licenciado para exercício de mandato em outro ente federativo poderá optar por contribuir facultativamente ao PREVI-CLAUDIA de origem sobre as parcelas remuneratórias não componentes da remuneração do cargo efetivo, sendo que para efeito de cálculo de benefício, não poderá o valor inicial dos proventos exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo.

SUB-SEÇÃO II
DA FISCALIZAÇÃO

Art. 62 - O PREVI-CLÁUDIA poderá a qualquer momento, requerer dos órgãos do Município, quaisquer documentos para efetuar levantamento fiscal, a fim de apurar irregularidades nas incidências dos encargos previdenciários previstos no plano de custeio.

Parágrafo único - A fiscalização será feita por diligência e, exercida por qualquer dos servidores do PREVI-CLÁUDIA, investido na função de fiscal, através de portaria do Diretor Executivo.

CAPÍTULO V
DA GESTÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

SEÇÃO I
DAS GENERALIDADES

Art. 63 - As importâncias arrecadadas pelo PREVI-CLÁUDIA são de sua propriedade, e em caso algum poderão ter aplicação diversa da estabelecida nesta Lei, sendo nulos de pleno direito os atos que violarem este preceito, sujeitos os seus autores às sanções estabelecidas na legislação pertinente, além de outras que lhes possam ser aplicadas.

Art. 64 - Na realização de avaliação atuarial inicial e na reavaliação em cada balanço por entidades independentes legalmente habilitadas, devem ser observadas as normas gerais de atuária e os parâmetros discriminados no anexo I da Portaria MPAS n.º4992 com as alterações contidas na Portaria MPAS n.º 3385 de 14/09/2001 e pela Portaria MPS nº 403, de 10 de dezembro de 2008.

SEÇÃO II
DAS DISPONIBILIDADES
E APLICAÇÃO DAS RESERVAS

Art. 65 - As disponibilidades de caixa do PREVI-CLÁUDIA, ficarão depositadas em conta separada das demais disponibilidades do Município e aplicadas nas condições de mercado, com observância das normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional.

Art. 66 - A aplicação das reservas se fará tendo em vista:

I - segurança quanto à recuperação ou conservação do valor real, em poder aquisitivo, do capital investido, bem como ao recebimento regular dos juros previstos para as aplicações de renda fixa e variável;

II - a obtenção do máximo de rendimento compatível com a segurança e grau de liquidez;

Parágrafo único. É vedada a aplicação das disponibilidades de que trata o *"caput"* em:

I - títulos da dívida pública estadual e municipal, bem como em ações e outros papéis relativos às empresas controladas pelo respectivo ente da Federação;

II - empréstimos, de qualquer natureza, aos segurados e ao poder público, inclusive a suas empresas controladas.

Art. 67 - Para alcançar os objetivos enumerados no artigo anterior, o PREVI-CLÁUDIA realizará as operações em conformidade com o Plano Anual de Investimento definida pelo gestor e aprovado pelo Conselho Curador e pelo Comitê de Investimentos.

I - O Município deverá manter Comitê de Investimentos dos recursos do PREVI-CLÁUDIA, como órgão auxiliar no processo decisório quanto à execução da política de investimentos, cujas decisões serão registradas em ata.

II - Compete ao ente federativo estabelecer em ato normativo a estrutura, composição e funcionamento do Comitê de Investimentos, respeitada a exigência de que seus membros mantenham vínculo com o RPPS, na forma definida no § 4o do art. 2º, da Portaria nº 519 de 24 de agosto de 2011.

III - A implantação do Comitê de Investimentos será exigida após decorridos 180 (cento e oitenta dias) da publicação da Portaria nº 170, de 25/04/2012, sendo facultativa para os RPPS cujos recursos não atingirem o limite definido no art. 6º, enquanto mantida essa condição.

Art. 68 - Desde que observado o limite previsto no parágrafo único do art. 76 desta Lei, ao final do exercício financeiro, o regime próprio de previdência social – PREVI-CLÁUDIA – por deliberação do Conselho Curador, poderá constituir reservas com eventuais sobras do custeio administrativo, cujos recursos somente serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração, sendo que o montante não poderá ultrapassar a totalidade das efetivas despesas administrativas do exercício anterior.

CAPÍTULO VI
DO ORÇAMENTO E DA CONTABILIDADE

SEÇÃO I
DO ORÇAMENTO

Art. 69 - O orçamento do PREVI-CLÁUDIA evidenciará as políticas e o programa de trabalho governamental, observados o plano plurianual e a Lei de diretrizes orçamentárias e os princípios da universalidade e do equilíbrio.

§ 1º - O orçamento do PREVI-CLÁUDIA integrará o orçamento do município em obediência ao princípio da unidade.

§ 2º - O Orçamento do PREVI-CLÁUDIA observará, na sua elaboração e na sua execução, os padrões e as normas estabelecidas na legislação pertinente.

SEÇÃO II
DA CONTABILIDADE

Art. 70 - A contabilidade será organizada de forma a permitir o exercício das suas funções de controle prévio, concomitante e subsequente o de informar, inclusive de apropriar e apurar os custos dos serviços, e, consequentemente, de concretizar os seus objetivos, bem como, interpretar e analisar os resultados obtidos.

Art. 71 - A escrituração contábil será feita pelo método das partidas dobradas.

§ 1º - A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão, inclusive dos custos dos serviços.

§ 2º - Entende-se por relatórios de gestão, o balancete mensal de receitas e despesas do PREVI-CLÁUDIA e demais demonstrações exigidas pela administração e pela legislação pertinente.

§ 3º - As demonstrações e os relatórios produzidos passarão a integrar a contabilidade geral do município.

Art. 72 - O PREVI-CLÁUDIA observará ainda o registro contábil individualizado das contribuições de cada servidor e do ente estatal, conforme diretrizes gerais.

Art. 73 - A escrituração do PREVI- CLÁUDIA de que trata esta lei, deverá obedecer às normas e princípios contábeis previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores bem como as normas emanadas da Portaria MPAS n.º 916 de 15 de julho de 2003.

I - A escrituração deverá incluir todas as operações que envolvam direta ou indiretamente a responsabilidade do regime próprio de previdência social e modifiquem ou possam vir a modificar seu patrimônio;

II - a escrituração deve obedecer às normas e princípios contábeis previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores emanadas pela Portaria nº 95 de 06 de março de 2007;

III - a escrituração será feita de forma autônoma em relação às contas do ente público;

IV - o exercício contábil tem a duração de um ano civil;

V - o ente estatal ou a unidade gestora do regime próprio de previdência social deve elaborar, com base em sua escrituração contábil e na forma fixada pelo Ministério da Previdência e Assistência Social, demonstrações financeiras que expressem com clareza a situação do patrimônio do respectivo regime e as variações ocorridas no exercício, a saber:

a) balanço patrimonial;

b) demonstração do resultado do exercício;

c) demonstração financeira das origens das aplicações dos recursos;

d) demonstração analítica dos investimentos.

VI - para atender aos procedimentos contábeis normalmente adotados em auditoria, o ente estatal ou a unidade gestora do regime próprio de previdência social deverá adotar registros contábeis auxiliares para apuração de depreciações, de reavaliações dos investimentos, da evolução das reservas e da demonstração do resultado do exercício;

VII - as demonstrações financeiras devem ser complementadas por notas explicativas e outros quadros demonstrativos necessários ao minucioso esclarecimento da situação patrimonial e dos resultados do exercício;

VIII - os investimentos em imobilizações para uso ou renda devem ser corrigidos e depreciados pelos critérios adotados pelo Banco Central do Brasil.

IX – Os títulos públicos federais, adquiridos diretamente pelos PREVI-CLÁUDIA, deverão ser marcados a mercado, mensalmente, no mínimo, mediante a utilização de parâmetros reconhecidos pelo mercado financeiro de forma a refletir seu real valor.

CAPÍTULO VII
DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 74 - O PREVI-CLÁUDIA, publicará até trinta dias após o encerramento de cada mês, demonstrativo da execução orçamentária mensal e acumulada até o mês anterior ao do demonstrativo, explicitando, conforme diretrizes gerais, de forma desagregada:

I - o valor de contribuição do ente estatal;

II - o valor de contribuição dos servidores públicos ativos;

III - o valor de contribuição dos servidores públicos inativos e respectivos pensionistas;

IV - o valor da despesa total com pessoal ativo;

V - o valor da despesa com pessoal inativo e com pensionistas;

VI - o valor da receita corrente líquida do ente estatal, calculada nos termos do § 1º, do art. 2º, da Lei 9.717 de 27 de novembro de 1998;

VII - os valores de quaisquer outros itens considerados para efeito do cálculo da despesa líquida de que trata o § 2º, do art. 2º da Lei 9.717 de 27 de novembro de 1998.

Parágrafo único - O PREVI-CLÁUDIA, encaminhará a Secretaria de Previdência Social – MPAS até 30 trinta dias após o encerramento de cada semestre, demonstrativo financeiro e orçamentário da receita e despesas previdenciárias desse período e acumuladas do exercício em curso, informando, conforme anexo II da Portaria MPAS n.º 4992 com as alterações contidas na Portaria MPAS n.º 3385 de 14/09/2001.

SEÇÃO I
DA DESPESA

Art. 75 - Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização orçamentária, observando o disposto no § 3º, art. 17 da Portaria MPAS 4.992/99.

Parágrafo único - Para os casos de insuficiências e omissões orçamentárias poderão ser utilizados os créditos adicionais suplementares e especiais, autorizados por Lei e abertos por decretos do executivo.

Art. 76 - A despesa do PREVI-CLÁUDIA se constituirá de:

I - pagamento de prestações de natureza previdenciária;

II - pagamento de prestações de natureza administrativa.

§ 1º - As despesas administrativas não poderão ultrapassar de 2%, (dois por cento) sobre o valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social relativamente ao exercício financeiro anterior, em obediência ao disposto na Portaria 4992/99 do MPAS.

SEÇÃO II
DAS RECEITAS

Art. 77 - A execução orçamentária das receitas se processará através da obtenção do seu produto nas fontes determinadas nesta Lei.

CAPÍTULO VIII
DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 78 - A organização administrativa do PREVI-CLÁUDIA compreenderá os seguintes órgãos:

I - Conselho Curador, com funções de deliberação superior;

II - Conselho Fiscal, com função de fiscalização orçamentária de verificação de contas e de julgamento de recursos;

III - Diretor-Executivo, com função executiva de administração superior.

SUB-SEÇÃO ÚNICA
DOS ÓRGÃOS

Art. 79 - Compõem o Conselho Curador do PREVI-CLÁUDIA os seguintes membros: 02 (dois) Representantes do Executivo, 02 (dois) Representantes do Legislativo e 04 (quatro) Representantes dos Segurados, sendo dois suplentes.

§ 1º - Os membros do Conselho Curador, representantes do Executivo e do Legislativo, serão designados pelos Chefes dos Poderes respectivos, e os representantes dos segurados, serão escolhidos dentre os servidores municipais, por eleição, garantida participação de servidores inativos.

§ 3º - Dos membros do Conselho Curador, indicados pelo chefe do Poder Executivo, no mínimo, um deverá ser dentre os inativos, a fim de ser garantida a participação exigida no § 1º do mesmo artigo.

§ 2º - Os membros do Conselho Curador terão mandatos de 02 (dois) anos, permitida a recondução em 50% (cinquenta por cento) de cada representação de seus membros.

Art. 80 - O Conselho Curador se reunirá sempre com a totalidade de seus membros, pelo menos, três vezes ao ano, cabendo-lhe especificamente:

I - elaborar seu regimento interno;

II - eleger o seu presidente;

III - aprovar o quadro de pessoal, *ad referendum* pela Câmara Municipal;

IV - decidir sobre qualquer questão administrativa e financeira que lhe seja submetida pelo Diretor Executivo ou pelo Conselho Fiscal;

V - julgar os recursos interpostos das decisões do Conselho Fiscal e dos atos do Diretor Executivo não sujeitos á revisão daquele;

VI - apreciar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações na presente Lei, bem como resolver os casos omissos.

Parágrafo único - As deliberações do Conselho Curador serão promulgadas por meio de Resoluções.

Art. 81 - A função de Secretário do Conselho Curador será exercida por um servidor do PREVI-CLÁUDIA de sua escolha.

Art. 82 - Os membros do Conselho Curador, nada perceberão pelo desempenho do mandato.

Art. 83 - O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente, cabendo-lhe especificamente:

I - elaborar seu regime interno;

II - eleger seu presidente;

III - acompanhar a execução orçamentária do PREVI-CLÁUDIA;

IV - julgar os recursos interpostos por segurados e dependentes dos despachos atinentes a processos de benefícios.

§ 1º - O Conselho Fiscal será composto por 06 (seis) membros: 02 (dois) representantes do Executivo, sendo um suplente, 02 (dois) representantes do Legislativo, sendo um suplente e 02 (dois) representantes dos Segurados, por eleição, sendo um suplente, garantida a participação de pelo menos um segurado inativo, dentre os membros.

§ 2º - O Presidente do Conselho Fiscal será escolhido entre seus membros e exercerá mandato por um ano, vedada a reeleição.

§ 3º - Os membros do Conselho Fiscal nada perceberão pelo desempenho do mandato.

Art. 84 - O Cargo de Diretor Executivo, nos termos desta Lei, será provido em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores efetivos, do município e homologado pelo Conselho Curador, com grau de escolaridade em curso superior, com formação em administração, economia, direito ou contabilidade, percebendo remuneração com status de secretário municipal.

§ 1º - O Diretor Executivo do PREVI-CLÁUDIA, bem como os membros dos Conselhos Curador e Fiscal, respondem diretamente por infração ao disposto nesta Lei e na Lei n.º 9.717 de 27 de novembro de 1998, sujeitando-se no que couber, ao regime repressivo da Lei n.º 6.435, de 15 de julho de 1977, e alterações subsequentes além do disposto na Lei Federal Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000.

§ 2º - As infrações serão apuradas mediante processo administrativo que tenha por base o auto, a representação ou a denúncia positiva dos fatos irregulares, em que se assegure ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 85 - Compete especificamente ao Diretor Executivo:

I - representar o PREVI-CLÁUDIA em todos os atos e perante quaisquer autoridades;

II - comparecer às reuniões do Conselho CuCONTABILIS
rador, sem direito a voto;

III - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Curador;

IV - propor, para aprovação do Conselho Curador, o quadro de pessoal do PREVI-CLÁUDIA;

V - nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do PREVI-CLÁUDIA;

VI - apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Fiscal;

VII - despachar os processos de habilitação a benefícios;

VIII - movimentar as contas bancárias do PREVI-CLÁUDIA conjuntamente com outro servidor do Instituto;

IX - fazer delegação de competência aos servidores do PREVI-CLÁUDIA;

X - ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração.

§ 1º - O Diretor Executivo será assistido, em caráter permanente ou mediante serviços contratados, por Assessores incumbidos de colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, jurídicos e técnicos-atuariais do PREVI-CLÁUDIA.

§ 2º - Para melhor desenvolvimento das funções do PREVI-CLÁUDIA poderá ser feito desdobramentos dos órgãos de direção de executivo, por deliberações do Conselho Curador.

SEÇÃO II
DO PESSOAL

Art. 86 - A admissão de pessoal a serviço do PREVI-CLÁUDIA se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, segundo instruções expedidas pelo Diretor Executivo

Art. 87 - O quadro de pessoal, com as tabelas de vencimentos e gratificações, será proposto pelo Diretor Executivo e aprovado pelo Conselho Curador, *ad referendum*, pela Câmara Municipal.

Parágrafo único - Os direitos, deveres e regime de trabalho dos servidores do PREVI-CLÁUDIA reger-se-ão pelas normas aplicáveis aos servidores municipais.

Art. 88 - O Diretor Executivo poderá requisitar servidores municipais, por necessidade administrativa, mediante requerimento ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Servidor municipal requisitado para exercer o cargo de Contabilista do PREVI-CLÁUDIA fará jus ao recebimento de uma gratificação mensal no valor de R$ 600,00, (seiscentos reais), reajustável nas mesmas épocas e no mesmo percentual de reajuste que vier a ser concedido aos Servidores Municipais.

SEÇÃO III
DOS RECURSOS

Art. 89 - Os segurados do PREVI-CLÁUDIA e respectivos dependentes poderão recorrer ao Conselho Fiscal dentro de 15 (quinze) dias, contados da data em que forem notificados das decisões do Diretor Executivo denegatórias de prestações.

Art. 90 - Aos servidores do PREVI-CLÁUDIA, é facultado recorrerem ao Conselho Curador, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, das decisões do Diretor Executivo que considerarem lesivas a seus direitos.

Art. 91 - O Diretor Executivo, bem como segurados e dependentes, poderão recorrer ao Conselho Curador, dentro de 15 (quinze) dias contados da data em que delas tomarem conhecimento, das decisões do Conselho Fiscal com as quais não se conformarem.

Art. 92 - Os recursos deverão ser interpostos perante o órgão que tenha proferido a decisão, devendo ser, desde logo, acompanhados das razões e documentos que os fundamentem.

Art. 93 - Os recursos não terão efeito suspensivo, salvo se, em face dos interesses, assim o determinar o próprio órgão recorrido.

Parágrafo único - O órgão recorrido poderá reformar sua decisão, em face do recurso apresentado, caso em que este deixará de ser encaminhado à instância superior.

CAPÍTULO IX
DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES

SEÇÃO I
DOS SEGURADOS

Art. 94. São deveres e obrigações dos segurados:

I - acatar as decisões dos órgãos de direção do PREVI-CLÁUDIA;

II - aceitar e desempenhar com zelo e dedicação os cargos para os quais forem eleitos ou nomeados;

III - dar conhecimento à direção do PREVI-CLÁUDIA das irregularidades de que tiverem ciência, e sugerir as providências que julgarem necessárias;

IV - comunicar ao PREVI-CLÁUDIA qualquer alteração necessária aos seus assentamentos, sobretudo aquelas que digam respeito aos dependentes e beneficiários.

Parágrafo único - O segurado que se valer da faculdade prevista no art. 6.º, fica obrigado a recolher suas contribuições e débitos para com o PREVI-CLÁUDIA mensalmente, diretamente na Tesouraria do PREVI-CLÁUDIA, ou na rede bancária autorizada com guia emitida por esta Autarquia.

Art. 95 - O segurado pensionista terá as seguintes obrigações:

I - acatar as decisões dos órgãos de direção do PREVI-CLÁUDIA;

II - apresentar, anualmente, em janeiro, atestado de vida e residência do grupo familiar beneficiado por esta lei;

III - comunicar por escrito ao PREVI-CLÁUDIA as alterações ocorridas no grupo familiar para efeito de assentamento;

IV - prestar com fidelidade, os esclarecimentos que forem solicitados pelo PREVI-CLÁUDIA.

CAPÍTULO X
DO ABONO DE PERMANÊNCIA

Art. 96. O servidor titular de cargo efetivo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas nos art. 12, III e 97 que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no art. 12, II.

§ 1º O abono previsto no *caput* será concedido, nas mesmas condições, ao servidor que, até 31 de dezembro de 2003, tenha cumprido todos os requisitos para obtenção da aposentadoria voluntária, com proventos integrais ou proporcionais, com base nos critérios da legislação então vigente, como previsto no art. 100, desde que conte com, no mínimo, vinte e cinco anos de contribuição, se mulher, ou trinta anos, se homem.

§ 2º O recebimento do abono de permanência pelo servidor que cumpriu todos os requisitos para obtenção da aposentadoria voluntária, com proventos integrais ou proporcionais, em qualquer das hipóteses previstas nos arts. 12, III, 97 e 100, conforme previsto no *caput* e § 1º, não constitui impedimento à concessão de benefício de acordo com outra regra vigente, inclusive as previstas nos art. 99 e 102, desde que cumpridos os requisitos previstos para essas hipóteses, garantida ao servidor a opção pela mais vantajosa.

§ 3º O valor do abono de permanência será equivalente ao valor da contribuição efetivamente descontada do servidor, ou recolhida por este, relativamente a cada competência.

§ 4º O pagamento do abono de permanência é de responsabilidade do Município e será devido a partir do cumprimento dos requisitos para obtenção do benefício conforme disposto no *caput* e § 1º, mediante opção expressa do servidor pela permanência em atividade.

§ 5º Cessará o direito ao pagamento do abono de permanência quando da concessão do benefício de aposentadoria ao servidor titular de cargo efetivo.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 97 - Observado o disposto no art. 4º da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, é assegurado o direito de opção pela aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o art. 12, § 1º e §6º, desta Lei, àquele que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, até a data de publicação daquela Emenda, quando o servidor, cumulativamente:
I - tiver cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;
II - tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria;
III - contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:
a) trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher; e
b) um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data de publicação daquela Emenda, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea *a* deste inciso.
§ 1º O servidor de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do *caput* terá os seus proventos de inatividade reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo inciso III, alínea "a" e § 3º do art. 12 desta Lei, na seguinte proporção:
I - três inteiros e cinco décimos por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do *caput* até 31 de dezembro de 2005;
II - cinco por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do *caput* a partir de 1º de janeiro de 2006.

§ 2º O professor, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se na forma do disposto no *caput*, terá o tempo de serviço exercido até a publicação daquela Emenda contado com o acréscimo de dezessete por cento, se homem, e de vinte por cento, se mulher, desde que se aposente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio, e os especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico, observado o disposto no § 1º.
§ 3º - O servidor de que trata este artigo, que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no *caput*, e que opte por permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II do art. 12 desta Lei.
§ 4º - Às aposentadorias concedidas de acordo com este artigo aplica-se o disposto no art. 40, § 8º, da Constituição Federal.

Art. 98. Observado o disposto no art. 41, desta lei, o tempo de serviço considerado pela legislação vigente para efeito de aposentadoria, cumprido até que a lei federal discipline a matéria, será contado como tempo de contribuição.

Art. 99. Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo art. 12 ou pelas regras estabelecidas pelo art. 97 desta Lei. O servidor que tenha ingressado no serviço público até a data de publicação desta emenda; poderá aposentar-se com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei, quando, observadas as reduções de idade e tempo de contribuição contidas no § 3º do art. 12 desta lei, vier a preencher, cumulativamente, as seguintes condições:

I - sessenta anos de idade, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade, se mulher;

II - trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

III - vinte anos de efetivo exercício no serviço público; e

IV - dez anos de carreira e cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

Parágrafo único - Os proventos das aposentadorias concedidas conforme este artigo; serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, na forma da lei, observado o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal.

Art. 100 - É assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos servidores públicos, bem como pensão aos seus dependentes, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional n.° 41/2003, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desses benefícios, com base nos critérios da legislação então vigente.

Parágrafo único - Os proventos da aposentadoria a ser concedida aos servidores públicos, referidos no *caput*, em termos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição, já exercido até a data de publicação da Emenda Constitucional de que trata este artigo, bem como as pensões de seus dependentes, serão calculados de acordo com a legislação em vigor à época em que foram atendidos os requisitos nela estabelecidos para a concessão desses benefícios ou nas condições da legislação vigente.

Art. 101 - Observado o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, os proventos de aposentadoria dos servidores públicos titulares de cargo efetivo e as pensões dos seus dependentes, em fruição na data de publicação da Emenda Constitucional n.° 41/2003, bem como os proventos de aposentadoria dos servidores e as pensões dos dependentes abrangidos pelo artigo anterior, serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei.

Art. 102 - Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo artigo 12 desta Lei, ou pelas regras estabelecidas pelos artigos 97 e 99 desta Lei, o servidor que tenha ingressado no serviço público até 16 de dezembro de 1998 poderá aposentar-se com proventos integrais, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

I – trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

II – vinte e cinco anos de efetivo exercício de serviço público, quinze anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria;

III – idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", da Constituição Federal, combinado com o art. 12, inciso III, alínea "a", desta Lei, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I do *caput* deste artigo.

Parágrafo único - Aplica-se ao valor dos proventos de aposentadoria concedidas com base neste artigo o disposto no art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, combinado com o art. 101, desta Lei

observando-se igual critério de revisão às pensões derivadas dos proventos de servidores falecidos que tenham se aposentado em conformidade com este artigo.

Art. 103 - Os regulamentos gerais de ordem administrativa do PREVI-CLÁUDIA e suas alterações serão baixados pelo Conselho Curador.

Art. 104 - O PREVI-CLÁUDIA procederá, anualmente, o recadastramento previdenciário, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social.

Art. 105 - O prefeito municipal instituirá por meio de Decreto Municipal a Junta Médica para emitir laudo médico pericial nos processos de aposentadoria por invalidez, auxílio doença e salário maternidade.

Art. 106. O Município será responsável pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras do PREVI-CLAUDIA, decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários.

Art. 107 - Fica homologado o relatório técnico sobre os resultados da reavaliação atuarial, realizado em março/2013, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 108 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 446 de 31 de julho de 2012.

Gabinete do Prefeito Municipal, Estado de Mato Grosso, aos 24 de abril de 2013.

Registra-se
Publica-se
Cumpra-se

JOÃOBATISTA MORAES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Mass Serafim
Código Identificador:9186D093

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI

LEI Nº 474/2013
DATA: 24 DE ABRIL DE 2013

CRIA O CONVÊNIO COM O INSTITUTO LIONS DA VISÃO PARA REALIZAÇÃO DE CIRURGIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, faz saber que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Ordinaria:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar convênio com o **INSTITUTO LIONS DA VISÃO**, pessoa jurídica de direito privado, Inscrito no CNPJ/MF sob o n° 03.984.624/0001-89, com sede na Rua Pedro de Oliveira Guimarães, nº 100, Bairro Baú, Cuiabá/MT, Cep: 78.008-160, representado pelo presidente Whady Lacerda, portador do CI/R.G n° 11537 e inscrito no CPF n.° 007.560.406-04.

Art. 2° - O referido convênio tem a finalidade de autorizar o Município de Cláudia realizar junto ao Instituto Lions da Visão cirurgias eletivas e consultas especializadas mediante repasse de recursos de até R$ 10.368,06 (dez mil trezentos e trinta e oito reais e seis centavos) que o município tem disponível junto ao Governo do Estado.

Art. 3° - Através do presente convênio, o município poderá utilizar do Instituto Lions da Visão para realizar procedimentos e tratamentos cirúrgico oftalmológico, visando o o desenvolvimento e melhoria da visão em nossos cidadãos, até a quantia mencionada no art. 2° e o Governo do Estado, irá repassar os referidos recursos ao Instituo Lions da Visão.

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

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, aos 24 de Abril de 2013.

Registra-se
Publica-se
Cumpra-se

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Mass Serafim
Código Identificador:3840F282

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI

LEI Nº 475/2013
DATA: 29 DE ABRIL DE 2013

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A COOPERATIVA DOS PRODUTORES AGROPECUÁRIOS DA REGIÃO NORTE DO ESTADO DE MATO GROSSO – COOPERVIA.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, faz saber que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Ordinária Municipal:

Art. 1º Fica declarado de Utilidade Pública **COOPERATIVA DOS PRODUTORES AGROPECUÁRIOS DA REGIÃO NORTE DO ESTADO DE MATO GROSSO - COOPERVIA**. Inscrita no CNPJ: 16.960.431/0001-30 e com registro sob nº. 51400009481, em 11 de Setembro de 2012 e com protocolo 12/084386-2 de 26/07/2012 da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º - É parte integrante da presente os documentos apensos.
Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, aos 29 de Abril de 2013.

Registra-se
Publica-se
Cumpra-se

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Mass Serafim
Código Identificador:AC9BC791

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 472/2013

DATA: 24 DE ABRIL DE 2013

AUTORIZA A CONCESSÃO DE AUMENTO SALARIAL AOS PROFESSORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, PARA A EQUIPE DE APOIO EDUCACIONAL E A ALTERAÇÃO DO ANEXO I E II DA LEI COMPLEMENTAR N˚. 010/2008 - ESTATUTO DO MAGISTÉRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Cláudia, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, faz saber que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Ordinária:

Art. 1º - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a conceder aumento salarial de 8% (oito por cento) aos professores públicos municipais e para equipe de apoio educaional, bem como alterar o Anexo I e II da Lei Complementar nº. 010/2008 – Estatuto do Magistério do Município de Cláudia - MT.

Art. 2º - O Anexo I e II da Lei Municipal nº 010, de 27 de junho de 2008, que fixam os valores dos salários dos Professores e da Equipe de Apoio Educacional da Rede de Ensino do Município Cláudia - MT, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO I

TABELA SALARIAL – PROFESSORES							
30 HORAS							
	NÍVEL	I	II	III	IV	V	VI
CLASSE							
A		1.175,31	1.600,54	1.883,14	2.624,22	3.410,32	4.197,38
B		1.175,31	1.664,56	1.910,64	2.729,19	3.546,72	4.365,27
C		1.175,31	1.736,58	1.993,30	2.847,27	3.700,19	4.554,17
D		1.175,31	1.816,61	2.085,16	2.978,48	3.870,70	4.764,03
E		1.175,31	1.904,64	2.186,20	3.122,82	4.058,28	4.994,89
F		1.222,15	2.000,67	2.296,44	3.280,26	4.310,30	5.246,74
G		1.290,58	2.112,71	2.425,02	3.463,95	4.501,62	5.539,30
H		1.378,60	2.256,75	2.590,37	3.700,15	4.808,56	5.918,32
I		1.490,27	2.400,80	2.756,48	3.936,32	5.115,48	6.296,10
J		1.495,93	2.448,81	2.810,82	4.015,05	5.217,79	6.422,00
L		1.525,24	2.496,84	2.865,96	4.093,78	5.320,08	6.547,91
M		1.554,58	2.544,86	2.921,08	4.172,50	5.422,40	6.673,83

ANEXO II

APOIO EDUCACIONAL					
30 HORAS					
	NÍVEL	I	II	III	IV
CLASSE					
A		732,24	732,24	826,23	1.263,65
B		732,24	732,24	859,27	1.314,20
C		732,24	732,24	896,45	1.371,06
D		732,24	732,24	937,76	1.434,25
E		732,24	732,24	983,22	1.503,75
F		732,24	732,24	1.032,79	1.579,56
G		732,24	744,18	1.090,62	1.668,03
H		732,24	794,91	1.165,00	1.781,75
I		732,24	845,67	1.239,34	1.895,48
J		743,60	862,57	1.264,14	1.933,39
L		758,18	879,49	1.288,92	1.971,30
M		772,77	896,41	1.313,71	2.009,20

Artigo 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).

Artigo 4º - Em cumprimento aos artigos 16 e 17 da Lei Complementar n° 101/2000, esta Lei é precedida de estimativa de impacto orçamentário e financeiro e de declaração de compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentária, bem como de adequação aos parâmetros financeiros da administração.

Artigo 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01˚ de Março de 2013.

Art. 6° - Revogam-se às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, aos 24 de Abril de 2013.
Registra-se
Publica-se
Cumpra-se

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Mass Serafim
Código Identificador:78A469B6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
20º EDITAL DE CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS APROVADOS E CONVOCADOS DO CONCURSO 001/2010.

Fica convocada a Candidata abaixo relacionada nessa Publicação de Investidura e Provimento do Cargo para apresentar-se no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento.
045 – Psicólogo (40H):

Clas.	COD.	NOME
02	000000000160	Jackeline Jardim Mendonça

Fica a candidata acima mencionada convocada a comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Cláudia-MT até dia 30 de Maio de 2013 para assinatura juntamente com o Prefeito Municipal JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA o termo de posse.
Cláudia-MT, 30 de Abril de 2013.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreia Teolide Schneider
Código Identificador:15457812

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITACAO PP- 032-2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER - MT
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2013
REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Colider - MT, através de seu Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, com data de abertura prevista para o dia 14 de Maio de 2013, ás 08:00 horas, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Colíder/MT, tendo como objeto o **Registro de Preços para futura e eventual Locação por hora para máquinas sem limites de quilometragem para prestar serviços gerais para o município de Colíder – MT**. O Edital completo está à disposição dos interessados, gratuitamente, na Prefeitura Municipal de Colíder – Comissão Permanente de Licitação, sito na Travessa dos Parecis nº 85, Bairro Centro, Setor Leste, Colíder/MT e no site www.colider.mt.gov.br

Colider/MT, em 30 de Abril de 2013.

CARLOS ABRAÃO GAIA
Pregoeiro

Publicado por:
Carlos Abraao Gaia
Código Identificador:E0095969

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - TP 002/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER - MT
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2013

A Prefeitura Municipal de Colider - MT, torna público para conhecimento dos interessados que no dia 17/05/2013, as 08:00 horas, realizar-se-á abertura da Tomada de Preço nº 002/2013 – para Contratação de Empresa para Prestar Serviço de Laboratório de solos para fiscalização de obras de pavimentação asfáltica no município de Colíder- MT. O Edital Completo estará disponível aos interessados de 2ª a 6ª feira das 08 horas às 11h00m, na Sala de Licitações da Prefeitura, localizada na Travessa dos Parecis nº 85, Bairro Centro, Setor Leste, Colider/MT ou www.colider.mt.gov.br

Colider/MT, em 30 de Abril de 2013

CARLOS ABRAAO GAIA
Presidente da CPL

Publicado por:
Carlos Abraao Gaia
Código Identificador:B064FDD8

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
PORTARIA Nº. 416/2013

NOMEIA MEMBROS PARA A COMISSÃO PROVISÓRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICIPIO DE COLÍDER-MT.

O Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, Sr. **NILSON JOSÉ DOS SANTOS**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear membros para comporem a Comissão Provisória do Conselho Municipal de Cultura, responsável por oferecer mecanismo permanente de cooperação das associações representativas da comunidade, no planejamento, acompanhamento e execução da Política Municipal de Cultura, bem como promover a integração programática das agências governamentais locais e promover o entrosamento entre as atividades culturais do município e as dos municípios vizinhos.

Artigo 2º - A Comissão, instituída por força desta Portaria será constituída pelos seguintes membros:

Fábio da Silva Furlaneto - Presidente
Luciene de Almeida Teodório
Ademir Oscar Crespim
Edson Lopes Rodrigues
Addir Felisbino Teixeira
Talles Salles
Norma Aparecida de Oliveira Nobre
Fernando Heitor T. T. Resende
Leila Leonel Batista
Adriano Marcos Camilo de Oliveira
Eduardo Neitzke
José Assis
Nelson Nuvenal
Siloé de Oliveira

Parágrafo Único – As funções de cada um dos membros da presente Comissão serão determinadas pela Presidência desta Comissão.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, 22 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Colider-mt

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:A8D0E7EA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 343/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, o servidor Municipal ANTONIO CARLOS FILHO, do cargo em comissão de Secretário Municipal de Ação Social, lotado na Secretaria Municipal de Ação Social, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:A264AAA9

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 344/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, ROZE APARECIDA DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Secretária Municipal de Ação Social, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:E852AE29

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 345/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, o servidor Municipal HELDER CALVI INOCENCIO, do cargo em comissão de Coordenador de Educação Fundamental, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:0D5E49CA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 346/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, HELDER CALVI INOCENCIO, para exercer o cargo em comissão de Secretário Adjunto de Administração e Programas, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:D24B4A54

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 347/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO a Portaria nº. 135/2013, que designou a servidora MARCIA CRISTINA FAVERO, para exercer o cargo em comissão de Coordenadora de Departamento de Fiscalização e Operação de Transito, DAI I, do Gabinete do Prefeito, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:E1C938BB

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 348/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR, MARCIA CRISTINA FAVERO, Agente Administrativo, para exercer o cargo em comissão de Assessora de Gabinete, DAS I, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:3802015A

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 349/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR, ZAQUEU DA SILVA MUNIZ FILHO, Agente Administrativo, para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Departamento de Material e Patrimônio, DAI I, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:62D8A250

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 353/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Transferir, o servidor Municipal, WAGNER GABRIEL CARDOSO, do Departamento Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer para o Departamento Fundeb 40 % Fundamental, lotado Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:D4577CD8

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 354/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, ANTONIO CARLOS FILHO, para exercer o cargo em comissão de Secretário Adjunto de Gabinete, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:2B65C37B

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 355/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Transferir, o servidor Municipal, GABRIEL DOS SANTOS, do Departamento Fundeb 40 % Fundamental para o Departamento Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:95AE4290

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 356/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

AUTORIZA o retorno as atividades normais, à servidora, CELIA MOREIRA RAMOS, Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013, em virtude do término de seu afastamento concedido por força do deferimento de Auxílio Doença através da Portaria nº. 329/2013 de 06 de março de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:3D0C6658

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 357/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Transferir, a servidora Municipal, MARCIA CRISTINA FAVERO, do Gabinete do Prefeito para a Secretaria Municipal de Ação Social, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:48680E94

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 358/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Transferir, o servidor Municipal, VALTER TIBURCIO DE MORAIS, da Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração para a Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Obras e Urbanismo, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:FA4EECDB

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 359/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Transferir, a servidora Municipal, MARCIA DAS CHAGAS, da Secretaria Municipal de Ação Social para a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Renda, Cultura e Turismo, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:ACD00E4F

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 360/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO a Portaria nº. 184/2013, que designou a servidora TEREZA CRISTINA DE LIMA SOLDERA, para exercer o cargo em comissão de Coordenadora de Departamento – Unidade Centro Municipal, DAI I, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:4868C76F

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 361/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Transferir, a servidora Municipal, ELAINE FERREIRA SOUZA LIMA, da Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração para a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Renda, Cultura e Turismo, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:EE3D6EC2

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 362/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, o servidor, LUIZ ANTONIO SALGUEIRO, do cargo de Agente Administrativo, nível 01, classe A, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 25 de março de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:B934FBA5

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 363/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR ADALTO DOS REIS CARLOS, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras, DAI II, lotada na Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Obras e Urbanismo, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-Mt., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:9E87E126

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 364/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR ANGELICA ANDRADE, para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Departamento – Unidade de Campo I, DAI I, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-Mt., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:AD4FF60E

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 365/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR WILSON EBER DA SILVA GONÇALVES, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Licitação, DAI III, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-Mt., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:17B8B5D2

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 368/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR LUCY MARA GOMES, Farmacêutica, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Assistência Farmacêutica, DAI III, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-Mt., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:5F002602

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 369/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, GABRIEL DOS SANTOS, para Motorista, nível 02, classe A, lotado na Secretaria Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:0FCA0669

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 370/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, OZIEL CRUZ ABREU, para Agente Administrativo, nível 02, classe A, lotado na Secretaria Planejamento, Fazenda e Administração, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:D8C9281B

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 371/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, CLAUDIO ESTEVES DOS SANTOS, para Agente Administrativo, nível 09, classe A, lotado na Secretaria Indústria, Comércio, Emprego e Renda, cultura e Turismo, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:E6FA5747

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 372/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, CIMONE MALICE, para Zeladora, nível 02, classe A, lotada na Secretaria Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:0B183335

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 373/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, MARIA JOSÉ CIAN HOINACK, para Zeladora, nível 02, classe A, lotada na Secretaria Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:B15CDB30

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 374/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, CRISTIANI ANDREOTTO COALHO, para Zeladora, nível 02, classe A, lotada na Secretaria Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:35060DC3

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 375/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, GLEICE FRANCIANI BERTANI, para Enfermeira, nível 02, classe A, lotada na Secretaria Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:C18A1C52

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 376/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, ANGELO BARBOSA JACINTO, para Apoio Administrativo Educacional, classe A, nível 05, lotado na Secretaria Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:EA838961

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 377/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, CIRLEIDE DA SILVA, para Técnico em Desenvolvimento Infantil, classe A, nível 03, lotada na Secretaria Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:AB438244

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 378/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, MARCIA RODRIGUES DA SILVA, para Técnico em Desenvolvimento Infantil, classe A, nível 03, lotada na Secretaria Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:8DD4934E

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 379/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, ROSA APARECIDA ZANCANI, para Professora, classe C, nível 05, lotada na Secretaria Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:B74280C1

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 380/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, ROSE ALVES, para Professora, classe C, nível 05, lotada na Secretaria Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:DF97C21C

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 381/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR SOLANGE APARECIDA LEITE, Agente Administrativo, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Micro, Pequenas e Médias Empresas, DAI II, da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Renda, Cultura e Turismo, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-Mt., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:33247886

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 382/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Transferir, a servidora Municipal, DORIS REJANE DA ROSA SGUIZARDI, da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Assuntos Fundiários e Meio Ambiente para o Gabinete do Prefeito, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:30CD9FB2

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 383/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Transferir, a servidora Municipal, RAQUEL FATIMA ORDAKOWSKI, do Departamento Bloco I – Atenção Básica PSF para o Departamento Manutenção do Gabinete do Secretário de Saúde, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:DFC0D3A4

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 384/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Transferir, a servidora Municipal, MARIA MADALENA BARBOSA ROCHA, do Departamento Bloco I – Atenção Básica para o Departamento Bloco III – Vigilância em Saúde, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:31D3BA28

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 385/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Transferir, a servidora Municipal, ELZILAINE APARECIDA DE SOUZA, do Departamento Bloco I – Atenção Básica para o Departamento Bloco I – Atenção Básica PSF, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:5BA565EE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 386/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Transferir, a servidora Municipal, TEREZA CRISTINA DE LIMA SOLDERA, do Departamento Bloco I – Atenção Básica para o Departamento Bloco II – Mac Ambulatório Hospitalar, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:AFA22021

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 387/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Transferir, o servidor Municipal, WILLIANS MORAES SILVA DE OLIVEIRA, do Departamento Manutenção do Gabinete do Secretário de Saúde para o Departamento Bloco II – Mac Ambulatório Hospitalar, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:137A4109

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 388/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Transferir, a servidora Municipal, CRISTIANI SAYURI LIRA, do Departamento Bloco I – Atenção Básica para o Departamento Bloco I – Atenção Básica PSF, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:5169E9F1

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 389/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, POR APOSENTADORIA POR IDADE, o servidor Municipal OSCARINO DOS SANTOS VASCONCELLOS, do cargo de Apoio Administrativo Educacional, classe A, nível 04, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:F33EBCAA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 390/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ENQUADRAR, ROSIMEIRE CARRILHO para Professora, classe C, nível 03, lotada na Secretaria Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:AC80B71A

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 391/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO a Portaria nº. 194/2013, que designou o servidor AMARILDO MARAN, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Frotas, DAI II, lotado na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:BADEB8F0

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 392/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR, o servidor AMARILDO MARAN, Motorista, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Média e Alta Complexidade, DAI III, lotado na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-Mt., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:E3EE13C9

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 393/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR, MARIA ELZA DE OLIVEIRA LANGARO, Agente Administrativo, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Serviço Militar, DAI II, lotada no Gabinete do Prefeito, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:965E0FC6

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 394/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

PRORROGAR, o período da Licença para Tratamento de Interesse Particular, a pedido, do Servidor OSVALDO JESUS DA PURIFICAÇÃO, Motorista, nível 06, classe A, lotado na Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Obras e Urbanismo, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, durante o período de 01 de abril de 2013 a 30 de março de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:01F5C3F8

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 396/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR, CONCEIÇÃO APARECIDA DA SILVA NICACIO, Técnico Nível Superior, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Tesouraria, DAI II, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:E1DE7C4F

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 397/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR, WILSON PAES, Auxiliar de Serviços Gerais, para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Departamento de Esporte Comunitário, DAI I, da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:783369C4

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 398/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR, LUCIANE DE SOUZA GARCIA PERES, Fonoaudióloga, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Educação Permanente, DAI II, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:D541DF5B

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 399/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR, LAERCIO DE SOUZA PINTO, Motorista, para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Departamento de Tesouraria, DAI I, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 01 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 01 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:94C65D1E

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 400/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR JOSIANE CRISTINA ALVES GARCIA, para exercer o cargo em comissão de Encarregada de Setor, DAI I, lotada na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Assuntos Fundiários e Meio Ambiente, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 02 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-Mt., em 02 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:AC471C9A

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 401/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR RAIMUNDO NONATO RODRIGUES FERREIRA, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Gerência do Horto Florestal, DAI II, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Assuntos Fundiários e Meio Ambiente, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 02 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-Mt., em 02 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:E3204322

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 402/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR LUIZ MUNIZ, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Departamento de Assistência Social, DAI III, lotado na Secretaria Municipal de Ação Social, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 03 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-Mt., em 03 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:6D565A82

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 403/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR MARIA ROSA POPI PEREGO para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Atendimento ao Público, DAI II, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 03 de abril de 2013.
Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 03 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:989927B3

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 404/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR APARECIDO SOARES DE OLIVEIRA, para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Departamento Rodoviário Urbano, DAI I, lotado na Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Obras e Urbanismo, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 04 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 04 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:D07DF10E

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 405/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR IRIS APARECIDA DE MOURA, para exercer o cargo em comissão de Encarregada de Setor, DAI I, lotada na Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Renda, Cultura e Turismo, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 05 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-Mt., em 05 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:13077DD2

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 406/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR MARIA APARECIDA VIEIRA, para exercer o cargo em comissão de Coordenadora de Departamento de Documentação Escolar, DAI I, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 05 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 05 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:78316AE7

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 407/2013

"Dispõe sobre a concessão do Benefício de AUXILIO DOENÇA através do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) em favor da servidora Adilani Costa Batista".

O Prefeito Municipal de Colider Senhor NILSON JOSÉ DOS SANTOS, no uso de suas atribuições legais.

Resolve,

Art. 1º Conceder o Benefício de Auxilio doença através do Instituo Nacional do Seguro Social (INSS) em favor da servidora Srª. ADILANI COSTA BATISTA, durante o período de 05 de abril de 2013 a 11 de abril de 2013, contratada por prazo determinado no cargo Agente Comunitário de Saúde, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO.

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

Registre-se, Publique-se, Cumpre-se.

Colider/MT, 05 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:C8A1470F

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 408/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

CONCEDER, Licença Para Tratamento de Interesse Particular, conforme Artigo 93, Inciso VII da Lei 2.408/2010, sem remuneração, a pedido, ao servidor, MAURICIO PELISSARI, Operador de Pá Carregadeira, nível 03, classe A, lotado na Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Obras e Urbanismo, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, durante o período de 08 de abril de 2013 a 07 de abril de 2014.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 08 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:57003011

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 409/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

AUTORIZA o retorno as atividades normais, à servidora, ADILANI COSTA BATISTA, Agente Comunitário de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 12 de abril de 2013, em virtude do término de seu afastamento concedido por força do deferimento de Auxílio Doença através da Portaria nº. 407/2013 de 05 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 12 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:F2129158

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 410/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR THALLES DIOGO SIEBERT, para exercer o cargo em comissão de Encarregado de Setor, DAI I, lotado na Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Obras e Urbanismo, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 12 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-Mt., em 12 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:F600EA48

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 411/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR, MARLI CANDIDO DE LIMA, Agente Administrativo, para exercer o cargo em comissão de Coordenadora de Departamento Unidade Municipal de Cadastro UMC, DAI I, da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Assuntos Fundiários e Meio Ambiente, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 17 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 17 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:103E0866

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 412/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Transferir, a servidora Municipal, MARLI CANDIDO DE LIMA, da Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração para a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Assuntos Fundiários e Meio Ambiente, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 17 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 17 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:9B23E014

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 413/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

CONCEDER, Licença Para Tratamento de Interesse Particular, conforme Artigo 93, Inciso VII da Lei 2.408/2010, sem remuneração, a pedido, à servidora, RAQUEL DE SOUZA CARFI, Apoio Administrativo Educacional, classe B, nível 4, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, durante o período de 22 de abril de 2013 a 20 de abril de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 22 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:3C4FBA42

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 417/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

CONCEDER, Licença Para Tratamento de Interesse Particular, conforme Artigo 93, Inciso VII da Lei 2.408/2010, sem remuneração, a pedido, à servidora, ROSANE RIEG MUNIZ DOS SANTOS, Técnico em Desenvolvimento Infantil, classe A, nível 4, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, durante o período de 27 de abril de 2013 a 25 de abril de 2016.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 27 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:8732AFD5

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 418/2013

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a servidora Municipal IRANY GALVAO DE SANTANA, do cargo em comissão de Encarregada de Setor, lotada na Secretaria Municipal de Ação Social, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 30 de abril de 2013.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 30 de abril de 2013.

NILSON JOSÉ DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jean Wagner Borro
Código Identificador:BBB3BBF2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

ASSESSORIA JURIDICA
LEI MUNICIPAL

LEI Nº 548/2013

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, inciso II do inciso § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e dá outras providências.

A Câmara Municipal aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta lei regulamenta o direito constitucional de acesso à informação, a fim de garantir sua efetividade, consoante previsto no inciso XXXIII do art. 5º, inciso II do inciso § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, bem como os regramentos encartados na Lei nº 12.527/2011.

Art. 2º. A informação pública deverá estar acessível a todos, adotando este município as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

CAPITULO II
DO ACESSO A INFORMAÇÃO E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 3º. O acesso à informação compreende os direitos de obter orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada.
§ 1º. Quando não for autorizado o acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.
§ 2. Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer ao Prefeito Municipal, a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.
§ 3º. Verificada a hipótese prevista no § 2º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar os meios de provas cabíveis.

Art. 4º. É dever do Município promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral, produzidos ou custodiadas pelo órgão.
§ 1º. Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:
I. Registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
II. Registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
III. Registro de despesas;
IV. Informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
V. Dados gerais para acompanhamento de programas, ações, projetos e obras; e,
VI. Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.
§ 2º. As informações constantes dos incisos do § 1º, deverão estar disponíveis no Portal Transparência do Município.

Art. 5º. O acesso a informações públicas será assegurado mediante:
I. Criação de Serviço de Informações ao Cidadão, vinculado à ouvidoria do município de Colniza, em local com condições apropriadas para:
a) Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
b) Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
c) Protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.

CAPITULO III
DO PROCEDIMENTO DE ACESSO A INFORMAÇÃO

SEÇÃO I
DO PEDIDO DE ACESSO

Art. 6º. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações ao município por qualquer meio legítimo.
§ 1º. O pedido de acesso a informação deve observar os seguintes requisitos:
I. Ter como destinatário o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, junto a Ouvidoria do Município de Colniza;
II. Conter a identificação do requerente (nome, RG, CPF, endereço, e-mail e telefone) e a especificação da informação requerida;
III. Ser efetuado preferencialmente por meio do preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado no Portal da Transparência do município;
IV. Alternativamente, ao inciso III, ser formulado ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) junto à Ouvidoria, por intermédio dos demais canais de comunicação.

§ 2º. Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.
§ 3º. São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 7º. O pedido de acesso à informação será atendido pela equipe da Ouvidoria de imediato, sempre que possível.
§ 1º. Caso não seja possível atender de imediato ao pedido, haverá comunicação ao interessado, fixando-se o prazo para resposta não superior a 20 (vinte) dias, admitida prorrogação por 10 (dez) dias, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011.
§ 2º. A eventual prorrogação será devidamente justificada ao requerente, se este assim solicitar.
§ 3º. A informação armazenada em formato digital será assim fornecida, ressalvado o pedido expresso do requerente.
§ 4º. Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para a sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para a sua apreciação.

Art. 8º. Não serão atendidos pedidos de acesso a informação:
I. Genéricos;
II. Desproporcionais ou desarrazoados; ou
III. Que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

Parágrafo Único. Na hipótese do inciso III do ***caput,*** o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

SEÇÃO II
DA TRAMITAÇÃO INTERNA

Art. 9º. O pedido de informação formulado pelo interessado será encaminhado ao Serviço de Informação do Cidadão – SIC, vinculado a Ouvidoria do Município de Colniza, o qual disciplinará acerca das demais etapas de tramitação, bem como prazos a serem respeitados, dentro do órgão.

SEÇÃO III
DOS RECURSOS

Art. 10°. Negado o acesso a informação o requerente poderá recorrer contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência à Controladoria-Geral do Município:
I. O acesso a informação não classificada como sigilosa for negado;
II. A decisão de negativa de acesso a informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;
III. Os procedimentos de classificação de informação sigilosa, estabelecidos nesta lei, não tiverem sido observados; e
IV. Estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei;
§ 1º. O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral do Município depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada.
§ 2 º. Verificada a procedência das razões de recurso, a Controladoria-Geral do Município determinará ao Órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

Art. 11°. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Estadual nº 7.692, de 1° de julho de 2002, ao procedimento de que trata este Capítulo.

CAPITULO IV
DAS RESTRIÇOES DE ACESSO A INFORMAÇÃO
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12°. Não poderá ser negado acesso a informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo Único: As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos, praticados por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas, não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 13°. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça, nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado, Município ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o Poder Público.

SEÇÃO II
DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 14°. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º. As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:
I. Terão acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de cem anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e
II. Poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.
§ 2º. Aquele que obtiver acesso as informações de que trata este artigo responsabiliza-se pelo seu uso indevido.

§ 3º. O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:
I. À prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
II. À realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;
III. Ao cumprimento de ordem judicial; ou
IV. À proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º. Observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, a restrição de acesso a informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que estiver envolvida ou ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 15°. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade ao agente público:
I. Recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
II. Utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
III. Agir com dolo ou má fé na análise das solicitações de acesso a informação;
IV. Divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir o acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;
V. Impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI. Ocultar a revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e
VII. Destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte do Estado.

Art. 16°. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, assegurando o direito de apurar responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa.

Parágrafo Único: O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de qualquer vínculo com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17°. No prazo de sessenta dias, a contar da data da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:
I. Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;
II. Monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;
III. Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e
IV. Orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei.

Art. 18°. O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei no prazo de cento e vinte dias a contar da data de sua publicação.

Art.19°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Colniza/MT, em 30 de abril de 2013.

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

JOÃO ASSIS RAMOS
Prefeito Municipal

Registrado e publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização da Lei Municipal nº. 012/2001 de 26/01/2001.

SILVIO VAHL
Secretário Mun. de Administração

Publicado por:
Cristiane Pereira de Souza Santos Dorneles
Código Identificador:F9EF1774

ASSESSORIA JURIDICA
LEI MUNICIPAL

LEI Nº 549/2013

Dispõe sobre a criação da Ouvidoria do Município e dá outras providências.

A Câmara de Vereadores aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada a Ouvidoria do Município de Colniza, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

Art. 2º. A Ouvidoria será o canal de comunicação direta entre a sociedade e a Administração Municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos.

Art. 3º. Compete à Ouvidoria do Município de Colniza:
I. Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo 1º desta lei;
II. Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;
III. Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;
IV. Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir da sua intervenção e dos resultados alcançados;
V. Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços de Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
VI. Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;
VII. Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

§ 1º. A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

§ 2º. A Ouvidoria manterá serviço telefônico gratuito, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.

Art. 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Colniza/MT, em 30 de abril de 2013.

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

JOÃO ASSIS RAMOS
Prefeito Municipal

Registrado e publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização da Lei Municipal nº. 012/2001 de 26/01/2001.

SILVIO VAHL
Secretário Mun. de Administração

Publicado por:
Cristiane Pereira de Souza Santos Dorneles
Código Identificador:F3B9C5E9

PREFEITURA MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO SRP Nº 012/2013
PROCESSO: 52.400534/2013

A Prefeitura Municipal de Colniza/MT faz saber aos interessados que se fará **LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL**. O Objeto da presente licitação é a aquisição de

materiais de consumo e permanente para suprir as necessidades de funcionamento da extensão da Creche Municipal Pequenos Passos, conforme especificações constantes do anexo I, parte integrante do edital.
Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, o Decreto Municipal nº. 160/2009, subsidiariamente, a Lei nº. 8.666/93 e demais legislações aplicáveis.
A abertura desta licitação ocorrerá no dia **14 de Maio de 2013, às 08h00min (oito) horas,** no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Colniza - MT, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº. 01 - Propostas de Preços e nº. 02 - Documentos de Habilitação a Pregoeira, bem como a Declaração, em separado dos envelopes acima mencionados, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no ato convocatório do certame.
Os interessados, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto a Pregoeira, a partir das **08h00min horas** do dia especificado no parágrafo anterior.
Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado observado às condições constantes do edital.
O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na CPL, impresso, de segunda a sexta-feira, no horário de 7h00min as 13h00min, via SITE www.colniza.mt.gov.br. É necessário que, seja informado ao Departamento de Licitação **via e-mail: prefeituracolniza@hotmail.com** a retirada do mesmo, para que possamos comunicar possíveis alterações que se fizerem necessárias. A Equipe de Apoio não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone **(066) 3571- 1000.**

Colniza- MT, 02 de maio de 2013.

STEFANIE CATIUSCIA M. P. SOUZA
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Vánia Orben
Código Identificador:47729F10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA
DE LICITAÇÃO Nº 026/2013

Ratifico a ***Dispensa de Licitação nº 026/2013*** em consonância com a justificativa apresentada pela Comissão Permanente de Licitação e Parecer Jurídico, nos termos do **art. 24 Inc. IV, da Lei 8.666/93** e suas atualizações, determino que se proceda a ***Locação de Imóvel para o funcionamento do Tribunal Regional do Trabalho - TRT***, por se tratar de serviços de natureza continuada e imprescindível para o município.

Colniza/MT, 29 de abril de 2013.

JOÃO ASSIS RAMOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vánia Orben
Código Identificador:0D38EF38

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS Nº 042/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
O Município de Comodoro, Estado de Mato Grosso, através da Pregoeira Maria Aparecida Cavalcanti da Silva, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS n° 042/2013, tendo como objeto: **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS NO MUNICÍPIO DE CÁCERES PARA ATENDER OS VEÍCULOS DE DIVERSAS SECRETARIAS EM TRÂNSITO NA BR 174**, cuja abertura ocorrerá às 08:00 horas do dia 14/05/2013, na sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua Espírito Santo nº 199 E – Centro – CEP: 78.310-000 - Comodoro – MT. O Edital completo encontra-se à disposição dos interessados na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Comodoro, sito a Rua Espírito Santo nº199 E, Centro, Comodoro - MT e no site: www.comodoro.mt.gov.br
Comodoro – MT, 30 de abril de 2013.

MARIA APARECIDA CAVALCANTI DA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Maria Aparecida Cavalcanti da Silva
Código Identificador:A7571883

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO 032/2013

1º TERMO ADITIVO nº 032/2013 ao Contrato de Prestação de Serviços de Transporte nº. 031/2013
DATA:01/04/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.
CONTRATADO: Transportadora Três Amigos Ltda - ME
OBJETO: Aditivo de valor do Contrato de Prestação de Serviços de Transporte de Alunos da Rede de Ensino Público Municipal nº 031/2013.
DOTAÇÃO: 06.08.1.052.33.90.39

Publicado por:
Maria Aparecida Cavalcanti da Silva
Código Identificador:819C8CCD

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO 033/2013

2º TERMO ADITIVO nº 033/2013 ao Contrato de Prestação de Serviços de Transporte nº. 031/2013
DATA: 24/04/2013
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.
CONTRATADO: Transportadora Três Amigos Ltda - ME
OBJETO: Aditivo de alteração do objeto e valor do Contrato de Prestação de Serviços de Transporte de Alunos da Rede de Ensino Público Municipal nº 031/2013.
DOTAÇÃO: 06.08.1.052.33.90.39

Publicado por:
Maria Aparecida Cavalcanti da Silva
Código Identificador:7576EFB0

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 041/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2013
O Município de Comodoro, Estado de Mato Grosso, através da Pregoeira Maria Aparecida Cavalcanti da Silva, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL n° 041/2013, tendo como objeto: **LOCAÇÃO DE UM CAVALO E PRANCHA COM 02 (DOIS) EIXOS, MESA RETA, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, NO TRANSPORTE DE MÁQUINAS PESADAS**, cuja abertura ocorrerá às 10:00 horas do dia 14/05/2013, na sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua Espírito Santo nº 199 E – Centro – CEP: 78.310-000 - Comodoro – MT. O Edital completo encontra-se à disposição dos interessados na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Comodoro, sito a Rua Espírito Santo nº199 E, Centro, Comodoro - MT e no site: www.comodoro.mt.gov.br
Comodoro – MT, 30 de abril de 2013.

MARIA APARECIDA CAVALCANTI DA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Maria Aparecida Cavalcanti da Silva
Código Identificador:262B9CB1

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ERRATA N°. 002/2013

ERRATA de publicação da Nota de Abandono de Emprego da Senhora PATRICIA MONTEIRO, publicada no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, ANO VIII | Nº 1710, do dia 30/04/2013 nas folhas 21.
Errata n°. 002/2013
02/05/2013

ONDE SE LÊ:

Servidora Efetiva desta Municipalidade desde 06/04/2013

LEIA-SE:

Servidora Efetiva desta Municipalidade desde 06/04/2010
Publicado por:
Marcio Andre Pastore
Código Identificador:51E452AC

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 018/2013

DECRETO N° 018/2013 DE 29 DE ABRIL DE 2013.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS NOVOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BASICA E DE VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO – FUNDEB, CRIADO PELA LEI MUNICPAL Nº 100/97, ALTERADOS PELAS LEIS MUNICIPAIS Nº 119/1999, Nº 260/2007 E 042/2007.

O Prefeito Municipal Gaspar Domingos Lazari, Prefeito Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, no uso das que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

Art. 1°. Ficam nomeados os novos membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério – FUNDEB, criado pela Lei Municipal nº 100/97 e alterado pelas Leis Municipais nº 119/99, nº 260/2007 e nº 042/2007, que passa a ser composto dos nomes abaixo citados, com suas respectivas representações:

• . **REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Titular: Márcia Aparecida da Costa
CPF: 969.801.686-49
RG: M7.399.759
Suplente: Cássia da Silva Tocantins
CPF: 888.145.481-53
RG: 3826979 SSP – GO

• **REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

Titular: Maria Célia Rodrigues Abreu Ribeiro
CPF:555.114.571.91
RG: 819 119 SSP/MT

Suplente: Wilson Dias Ferreira
CPF: 581.952.461-68
RG: 700988 SP-GO

• **REPRESENTANTE DOS PROFESSORES.**

Titular: Raimundo Soares de Sousa
CPF: 303.148.521 – 15
RG: 267 406 SSP/MT

Suplente: Ronan Mendes da Silva
RG: 504837 SSP/MT
CPF: 328.786.131 - 04

· **REPRESENTANTE DOS DIRETORES**.

Titular: Gelson de Sousa e Silva
RG: 1206695 – 8 SJ/MT
CPF: 615.436.321 – 49

Suplente: Cleuza Ferreira da Costa
RG 15147894 SSP/MT
CPF: 000.087.311 - 01

· **REPRESENTANTE DOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

Titular: Ismael dos Santos Rosa
CPF: 006.607.231-07
RG: 1708663-9 SSP/MT
Suplente: Débora Oliveira Guimarães
CPF: CPF: 041 811 801-90

• **REPRESENTANTE DOS PAIS.**

Titular: Luciana Silva Marques
CPF: 001.471.031-50
RG: 4102733 SSP/GO

Suplente: Angra Ribeiro Barbosa
CPF: 015.334.911-51
RG: 4956700 SSP/MT

• **REPRESENTANTES DOS ESTUDANTES**.

Titular: Ludimilla Pires de Andrade Barros
CPF: 008.957.502-83
RG: 6493915 SSP/PA

Suplente: Uanderson Alves da Silva
CPF: 743.579.641-72
RG: 5337130 SSP/MT

• **REPRESENTANTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

Titular: Veimar Benjamim de Souza
CPF: 183.656.552 - 68
Suplente: Neiva Gomes Coelho
CPF: 537.198.401 – 15
RG: 539.054 SSP/MS

• **REPRESENTANTE DO CONSELHO TUTELAR.**

Titular: Ângela Luiz Martins Borba
CPF: 476.923.911-49
RG: 1650814 SSP/GO
Suplente: Ailton Jacinto de Deus
RG: 11917008 SJ/MT
CPF: 836.458.451-00

• **REPRESENTANTE DO SINTEP.**

Titular: Késia Gonçalves Rodrigues
CPF: 017.368.891 – 84

RG: 464670 SSP/GO

Suplente: Lucimeire Lázara da Silva Oliveira Ananias
CPF: 851.353.301 – 78
RG: 391.093 SSP/TO

Art. 2°. Fica nomeado, de acordo com eleição feita pelos novos membros, a seguinte composição da diretoria

PRESIDENTE: Ismael dos Santos Rosa
VICE- PRESIDENTE: Raimundo Soares de Sousa

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação no mural da Prefeitura. Revoga - se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Confresa – MT, em 029 de Abril de 2013.

GASPAR DOMINGOS LAZARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dione Cleia Moraes Gomes
Código Identificador:5CEDBAA5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 012/2013

EDITAL N.º 012/13

DE 22 DE ABRIL DE 2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA, ESTADO DE MATO GROSSO, EM CUMPRIMENTO AO QUE DISPÕE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI ORGANICA DO MUNICIPIO ART. 83, INCISO 17º.

T O R N A P Ú B L I C O

A Prefeitura Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, representado pelo seu Prefeito, Sr. **GASPAR DOMINGOS LAZARI**, **TORNA PÚBLICO o Balancete Referente ao Exercício Financeiro, do Mês de Março 2013.**
O Balanço Mensal do Mês de Março 2013. Ficará a disposição de qualquer contribuinte deste município para questionar-lhe a sua legitimidade pelo prazo preconizado pela legislação vigente.

R E G I S T R E - S E
P U B L I Q U E - S E

Gabinete do Prefeito

GASPAR DOMINGOS LAZARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dione Cleia Moraes Gomes
Código Identificador:5D09A893

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D`OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº. 001/2013
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 04/2013

O Prefeito Municipal de Conquista D' Oeste Estado de Mato Grosso, Walmir Guse, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital de Homologação e o Decreto de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2013 da Prefeitura Municipal de Conquista D' Oeste – MT. E encontra-se disponível no endereço eletrônico www.conquistadoeste.mt.gov.br e no mural da Prefeitura Municipal de Conquista D' Oeste – MT.

Conquista D' Oeste – MT, 30 de abril de 2013

WALMIR GUSE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Aparecida de Freitas
Código Identificador:3694C522

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº. 001/2013 EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Excelentíssimo Sr. Walmir Guse, Prefeito Municipal de Conquista D' Oeste Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2013.

TORNA PÚBLICA A HOMOLOGAÇÃO

Da relação contida no Anexo I dos candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado de prova e de provas e títulos realizados no dia 14 de abril de 2013.

Conquista D' Oeste – MT, 30 de abril de 2013.

WALMIR GUSE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eliane Aparecida de Freitas
Código Identificador:ECA95CF4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 035/2013

"Dispõe sobre a homologação do resultado final do processo seletivo simplificado edital nº 001/2013."

WALMIR GUSE, Prefeito Municipal de Conquista D'Oeste, usando de suas atribuições legais e com base no artigo 63 inciso IX da Lei Orgânica do Município,

DECRETA

ART. 1º: Depois de transcorridos os prazos estabelecidos para o exercício do direito de recurso contra as listagens de aprovação e classificação final dos Cargos de Enfermeiro I; Enfermeiro II (Plantonista); Farmacêutico / Bioquímico; Médico Clínico Geral; Professor Ensino Fundamental; Auxiliar de Enfermagem; Agente Comunitário de Saúde; e Gari, referentes ao Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2013, publicados no Jornal Oficial dos Municípios, no site Oficial da Prefeitura Municipal, **FICA HOMOLOGADO O RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2013.**

§ 1º - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2013 é de 01 (um) ano, para o cargo de Professor Ensino Fundamental e de 06 (seis) meses para os demais cargos contado da data de publicação do presente Decreto de Homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme possibilita os Incisos I, II e Paragrafo Único, do artigo 4º, da Lei Complementar Municipal nº 172/2005.

ART. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 30 de abril de 2013

Publicado por:
Eliane Aparecida de Freitas
Código Identificador:21903EEC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE

PREGÃO PRESENCIAL P/ REGISTRO DE PREÇOS Nº 024/2013
AVISO DE LICITAÇÃO
Objeto: Registro de preços para contratação de pessoa jurídica, na prestação de serviços de exames laboratoriais para o Serviço Municipal de Saúde, conforme especificações e quantidades discriminadas no anexo I – Termo de Referência deste edital. **Abertura:** 15/05/2013 - Horário de Cuiabá – 08:00 horas - **Informações:** Sala de Licitações desta Prefeitura, de 2ª a 6ª, no horário comercial ou pelo telefone (65) 3265-1000 - O Edital poderá ser obtido através do site: **www.conquistadoeste.mt.gov.br**. Conquista D'Oeste, 30 de Abril de 2013.

ERONALDO MENDES TEIXEIRA JUNIOR
Pregoeiro

Publicado por:
Eronaldo Mendes Teixeira Junior
Código Identificador:E12929C7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE

PREGÃO PRESENCIAL P/ REGISTRO DE PREÇOS Nº 022/2013
PUBLICAÇÃO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
A PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE torna público, para conhecimentos dos interessados, que a licitação promovida pelo PREGÃO PRESENCIAL Nº. 022/2013, que tem como objeto o Registro de preços para aquisição de materiais de expediente em geral para diversas Secretarias do Município, de forma parcelada, teve como vencedoras as empresas MILLENIUM PAPELARIA E MAT. DE INFO. LTDA - EPP, por apresentar menor valor total no lote 01 de R$ 47.750,00 (quarenta e sete mil setecentos e cinqüenta reais), no lote 02 de R$ 12.000,00 (doze mil reais), no lote 05 de R$ 4.039,95 (quatro mil trinta e nove reais e noventa e cinco centavos), no lote 06 de R$ 2.499,86 (dois mil quatrocentos e noventa e nove reais e oitenta e seis centavos) e no lote 07 de R$ 3.290,00 (três mil duzentos e noventa reais), a empresa PAPELARIA PANTANAL LTDA - ME, por apresentar menor valor total no lote 03 de R$ 78.549,78 (setenta e oito mil quinhentos e quarenta e nove reais e setenta e oito centavos) e a empresa ASTRA COMERCIO DE MOVEIS E EMBALAGENS LTDA - ME, por apresentar menor valor total no lote 04 de R$ 78.000,00 (setenta e oito mil reais). Sagrando-se vencedoras no respectivo processo licitatório. 30 de Abril de 2013.

ERONALDO MENDES TEIXEIRA JUNIOR
Pregoeiro

Publicado por:
Eronaldo Mendes Teixeira Junior
Código Identificador:23057E4F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

PREFEITURA MUNICIPAL
NONO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 119/2010

DATA 30/04/2013. OBJETO: CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE NO MUNICIPIO DE COTRIGUAÇU/MT. **ALTERA A CLAÚSULA PRIMEIRA (DO PRAZO) 120(CENTO E VINTE) DIAS A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA DO PRESENTE TERMO ADITIVO .**

Publicado por:
Elaine Castanha Bonavigo
Código Identificador:8CDC975F

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO Nº 017/2013

PROCESSO 042/2013
Encontra-se aberta, na Prefeitura Municipal de Cotriguaçua à AV. 20 de Dezembro, n° 725 – Centro – Cotriguaçu/MT, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO, com a finalidade de selecionar propostas para: **"AQUISIÇÃO DE PEÇAS, GENUÍNAS E ORIGINAIS DE PRIMEIRA LINHA PARA OS VEÍCULOS LEVES E PESADOS, ASSIM DISCRIMINADOS: CAMIONETES, AMBULÂNCIAS, ÔNIBUS, CAMINHÕES, MOTOS, MÁQUINAS AGRICOLAS E DEMAIS MÁQUINAS PESADAS, DA FROTA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU",** cujas especificações detalhadas encontram-se no Edital da Licitação. Regem a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, o Decreto Municipal subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis. A abertura desta licitação ocorrerá no dia 14 (Quatorze) de MAIO de 2013, às 9:00 (Nove horas), na Sala de Reuniões da Comissão Especial de Licitação. Poderão participar da licitação pessoas jurídicas e ou físicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital. O Edital completo poderá ser solicitado pelos interessados na CEL, de segunda a sexta-feira, no horário de 07:30 às 11:30 e das 13:30 as 17:30 horas ou via fax – (66)35551621, 1224 ou 1247 ou no site da Prefeitura www.cotriguacu.mt.gov.br, onde o licitante terá as informações necessárias para download do arquivo Betha cotação para preenchimento da proposta de preços.
Cotriguaçu-MT, 30 de Abril de 2013.

ROSANGELA APARECIDA NERVIS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Elaine Castanha Bonavigo
Código Identificador:186D25C5

PREFEITURA MUNICIPAL
CONTRATO N° 053/2013

DATA: 30/04/2013 – **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE : "**CAMINHONETE 0 KM, ANO 2013, MODELO 2013, CABINE DUPLA 4 PORTAS, MOTOR DIESEL DE ATÉ 3.2, POTÊNCIA DE ATÉ 200 CV E TORQUE DE ATÉ 470 NM, TRANSMISSÃO AUTOMÁTICA, VEÍCULO COM TRAÇÃO 4X4, COR BRANCA, AR CONDICIONADO/ DIREÇÃO HIDRÁULICA / ABS NAS 4 RODAS / AIR BAG DUPLO / ALARME / VIDROS, TRAVAS E RETROVISORES EXTERNOS ELÉTRICOS / FARÓIS DE NEBLINA / RODAS DE ALUMÍNIO 16"/ RADIO COM CD PLAYER, MP3, BLUETOOTH, ENTRADA USB E ENTRADA AUXILIAR/ CAPACIDADE DE PASSAGEIROS: 5 PESSOAS E BANCOS EM COURO**". Empresa: **VALLE PICK UP LOCAÇÃO E COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA, CNPJ Nº 00.371.243/0001-36**, PRAZO: 31/12/2013. VALOR : **R$ 125.000,00.**

Publicado por:
Elaine Castanha Bonavigo
Código Identificador:C266CCC4

PREVI-COTRI
PORTARIA Nº 019/2013 - CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria voluntária por idade em favor do servidor Sr. JOSÉ ROSA DA SILVA".

*O Diretor Executivo do **PREVI-COTRI**, Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 40, § 1º, inciso III alínea ''b'', da Constituição Federal, com redação determinada pela Emenda Constitucional de n.º 41, de 19 de Dezembro de 2003, anexo IV da tabela de vencimentos atualizada, da lei 020/2005 de 16 de Dezembro de 2005, Art. 12 inciso "III", alínea "b" da Lei Municipal n.º 692/2011, de 02 de maio de 2011.*

Resolve,

Art. 1º Conceder o benefício de ***Aposentadoria voluntária por idade*** ao servidor **Sr. JOSÉ ROSA DA SILVA**, portador do RG: 887.392 SSP/GO, CPF: 369.089.241-49 e da cédula eleitoral de n.º 75934418/99, zona 035, seção 0150, efetivo no cargo de AGENTE PÚBLICO, Nível "IV", Classe "A", contando com um total de 12.027

dias sendo, 32 (trinta e dois) anos, 11 (onze) meses e 17 (dezessete) dias, lotado na **Secretaria Municipal de infraestrutura**, com ***proventos Proporcionais***, conforme o processo do PREVI-COTRI n.120669/2012 a partir desta data, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo a partir de 05 de junho de 2012, revogam-se ainda, os efeitos da portaria n.º 010/2012.

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

Cotriguaçu - MT, 29 de Abril de 2013.

ANDERSON PAULO CALIXTO
Diretor Geral do PREVI

*HOMOLOGO**:***

ROSÂNGELA APARECIDA NERVIS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Anderson Paulo Calixto
Código Identificador:16596CBD

PREVI-COTRI
TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2013

Instituto Municipal de Previdência Social de Cotriguaçu/MT

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 005/2013

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2013

DATA: 29/04/2013

OBJETO: **"SERVIÇOS DE INTERNET BANDA LARGA À VELOCIDADE DE 600 KBPS"**

CONTRATANTE**: PREVI-COTRI – Instituto Municipal de Previdência Social de Cotriguaçu/MT – CNPJ: 05.070.835/0001-31**

CONTRATADO**: A. C. Com. De Informática e Telecomunicação LTDA – CNPJ 07.957.206/0001-83**

Valor Mensal: R$ 96,00 (noventa e seis reais) – 04 Meses – perfazendo o valor total de R$ 384,00 (trezentos e oitenta e quatro reais)

PRAZO: **31/08/2013**

Publicado por:
Anderson Paulo Calixto
Código Identificador:E1D7A5AF

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 133-13 CMAE

PORTARIA Nº. 132/2013
Denise-MT, 30 de Abril de 2013.

EMENTA: NOMEIA OS MEMBROS TITULARES E SUPLENTES DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E BOLSA FAMÍLIA DO MUNICÍPIO DE DENISE-MT, E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SR PEDRO TERCY BARBOSA,
PREFEITO MUNICIPAL DE DENISE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE O CARGO, E DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 580/2010, EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA,

R E S O L V E N D O:

Art. 1º - Ficam nomeados os membros **Titulares** e **Suplentes** do Conselho Municipal de Assistência Social e Bolsa Família do Município de Denise-MT, para o biênio 2013 à 2015, conforme composição abaixo:

REPRESENTANTES DO GOVERNO MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Assistência Social

Titular: Viviane Pereira da silva
Suplente: Maria Salete Paccini Salvador

Secretaria Municipal de Finanças
Titular: Raquel Becker Perim
Suplente: João Carlos Carneiro da silva

Secretaria Municipal de Educação

Titular: Eliane Pederiva Franco
Suplente: Patrícia Irmer

Secretaria Municipal de Saúde

Titular: Karina Savazi Salmazo
Suplente: Rafael Perim Mendes

Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos Urbanos

Titular: Valdemir Pereira da Silva
Suplente: Rosemildo Silva de Araújo

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL/ OU DEFESA DE DIREITOS DOS USUÁRIOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Pastoral da Criança

Titular: Gilnair Alves Batista
Suplente: Maria Lúcia de Souza

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais

Titular: Edinoan Rios do Carmo Macedo
Suplente: Elen Carla de Almeida Rodrigues

Associação Comercial i Ind. de Denise (ACID)

Titular: Maria Ivone dos santos
Suplente: Cristina da Conceição

Igreja Batista

Titular: Denise Ribeiro M. Pereira
Suplente: Iracema Floripes Ferreira Brito

Igreja Católica

Titular: Luciene Rodrigues Bertoldo
Suplente: Terezinha Ana de Lima Ricardo

Art. 2º - O Conselho Municipal de Assistência Social e Bolsa Família de Denise-MT será presidido pela Presidente Senhora Viviane Pereira da Silva, Vice-presidente Senhora Luciene Rodrigues Bertoldo.

Art. 3º - O mandato dos membros do Conselho Municipal de Assistência Social e Bolsa Família de Denise-MT será exercido gratuitamente, e terá o mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução, por igual período.

Parágrafo Único - Os serviços prestados pelos membros do Conselho Municipal de Assistência Social e Bolsa Família de Denise-MT serão considerados como serviços públicos relevantes não remunerados.

Art. 4º - As competências, funcionamento, impedimentos e demais disposições, conforme previsto na Lei Municipal nº. 580/2010, do Conselho Municipal de Assistência Social e bolsa família de Denise-MT, serão tratadas e definidas no Regimento Interno.
Art. 5º - O não comparecimento do conselheiro de Assistência Social e bolsa Família a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) intercaladas, sem comunicação prévia ou sem justificativa, ensejará sua exclusão sendo substituído automaticamente pelo respectivo **Suplente.**

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Denise, Estado de Mato Grosso, aos 30 (trinta) dias do mês de Abril de 2013.

Registre-se e Publique-se, na data supra, na forma da lei.

PEDRO TERCY BARBOSA
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Publicado por:
Elizandra Bevilacqua
Código Identificador:618E47EB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 134-13 - CME

PORTARIA Nº. 134/2013 Denise-MT, 30 de abril de 2013.

EMENTA – NOMEIA OS MEMBROS TITULARES E SUPLENTES DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE DENISE-MT, E ESTABELECE OUTRAS PROVIDENCIAS.

O SR. PEDRO TERCY BARBOSA, PREFEITO MUNICIPAL DE DENISE, ESTADO DE MATO GROSSO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONSOANTE AS NORMAS GERAIS DE DIREITO PÚBLICO, EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº. 585/2010, EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA,

R E S O L V E N D O:

Art. 1º - Ficam nomeados os membros **titulares** e **suplentes** do Conselho Municipal de Educação de Denise-MT, para o biênio 2013 a 2015, conforme composição abaixo:

CÂMARA DO FUNDEB
REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
Titular: Walter Ferreira Leal
Suplente: Geslan Carlos Luiz

REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Titular: Viviane Oliveira de Azevedo Gonçalves Cordeiro
Suplente: Maria Cleilma de Andrade Teixeira Manfrim

REPRESENTANTE DOS DIRETORES DAS ESCOLAS BÁSICAS PÚBLICAS
Titular: Ednéia Ana de Lima Nazari

REPRESENTANTES DOS PROFESSORES DAS ESCOLAS BÁSICAS PÚBLICAS
Titular: Ailton Moreira de Souza
Suplente: Ivete de Souza Mendes

REPRESENTANTES DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DAS ESCOLAS BÁSICAS PÚBLICAS
Titular: Marta Andréia da Silva
Suplente: Eliane Pederiva Franco

REPRESENTANTES DOS PAIS DE ALUNOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA
Titular: Núbia Cristina Nunes da Silva
Suplente: Cristiane Aparecida de Souza
Titular: Leilivania Almeida da Silva
Suplente: Alexandra Perpetua de Lima Teixeira

REPRESENTANTES DOS ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA
Titular: Joelma Gomes de Oliveira
Suplente: Alisson Casado das Neves

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA:
REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Titular: Aparecida Claudilene da Costa Souza
Suplente: Agnes Adriana Zangeski Alcântara

REPRESENTANTES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL
Titular: Ivonete Dantas Duarte
Suplente: Maria Gomes Soares de Oliveira

REPRESENTANTES DOS DIRETORES DE UNIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL
Titular: Ednéia Ana de Lima Nazari

REPRESENTANTES DOS CONSELHOS MUNICIPAIS OU EQUIVALENTES
Titular: Genilda Dorazio
Suplente: Terezinha da Silva Arcanjo

Art. 2º - O mandato de cada membro do Conselho Municipal de Educação terá duração de 02 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período.

Parágrafo Único - Os serviços prestados pelos membros do Conselho Municipal de Educação de Denise-MT serão exercidos gratuitamente e serão considerados como serviços públicos relevantes.

Art. 3º - COMPETE ao Conselho Municipal de Educação de Denise-MT:

I - promover a participação da sociedade civil no planejamento, no acompanhamento e na avaliação da educação municipal;
II - zelar pela qualidade pedagógica e social da educação no SME;
III - zelar pelo cumprimento da legislação vigente, no SME;
IV - participar da elaboração e acompanhar a execução e a avaliação do Plano Municipal de Educação de Denise-MT;
V - assessorar os demais órgãos e instituições do Sistema Municipal de Educação no diagnóstico dos problemas e deliberar a respeito de medidas para aperfeiçoá-lo;
VI - emitir pareceres, resoluções, indicações, instruções e recomendações sobre assuntos do Sistema Municipal de Educação de Denise-MT, em especial, sobre autorização de funcionamento, credenciamento e supervisão de estabelecimentos de ensino públicos e privados de seu sistema, bem como a respeito da política educacional nacional;
VI - manter intercâmbio com os demais Sistemas de Educação dos municípios e do Estado do Mato Grosso;
VII - analisar as estatísticas da educação municipal anualmente, oferecendo subsídios aos demais órgãos e instituições do Sistema Municipal de Educação de Denise-MT;
VIII - emitir pareceres, resoluções, indicações, instruções e recomendações sobre convênio, assistência e subvenção a entidades públicas e privadas filantrópicas, confessionais e comunitárias, bem como seu cancelamento;
IX - acompanhar o recenseamento e a matrícula da população em idade escolar para a educação infantil e ensino fundamental, em todas as suas modalidades;
X - mobilizar a sociedade civil e o Estado para a inclusão de pessoas com necessidades educacionais especiais, preferencialmente, no sistema regular de ensino;
XI - dar publicidade quanto aos atos do Conselho Municipal de Educação;
XII - mobilizar a sociedade civil e o Estado para a garantia da gestão democrática nos órgãos e instituições públicas do SME;

XIII - acompanhar, controlar e fiscalizar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
XIV - conferir e emitir pareceres quanto às prestações de contas referentes ao Fundo;
XV - supervisionar o censo escolar anual e a elaboração da proposta orçamentária anual, no âmbito do município, com o objetivo de concorrer para o regular e tempestivo tratamento e encaminhamento dos dados estatísticos e financeiros que alicerçam a operacionalização do Fundo.
§ 1º - Cada Câmara cuidará das matérias a ela pertinentes.
§ 2º - As matérias específicas a uma câmara serão estudadas e debatidas no conselho pleno (as câmaras juntas), mas só deliberadas em seção exclusiva da Câmara responsável pela matéria.
§ 3º - As deliberações da Câmara têm caráter terminativo.
§ 4º - As matérias comuns às duas Câmaras serão estudadas e deliberadas no Conselho Pleno sendo assinadas pelos presidentes das respectivas câmaras, do Conselho Pleno e pelos conselheiros presentes.
§ 5º - As deliberações normativas serão homologadas pelo secretário e levadas ao conhecimento da Comunidade.

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

Registre e publique-se, na data supra, na forma da lei.

Paço Municipal de Denise, Estado de Mato Grosso, aos 30 dias do mês de abril de 2013.

PEDRO TERCY BARBOSA
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Registrado e publicado, na data supra, na forma da lei.

Publicado por:
Elizandra Bevilacqua
Código Identificador:544EE925

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 128-13

PORTARIA Nº 128/2013 Denise - MT, 22 de Abril de 2013.

EMENTA: EXONERA O SERVIDOR PÚBLICO "WEDER WILLIAM SILVA" DE CARGO EFETIVO, POR MORTE.

O SENHOR PEDRO TERCY BARBOSA, PREFEITO MUNICIPAL DE DENISE, ESTADO DE MATO GROSSO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONSOANTE AS NORMAS GERAIS DE DIREITO PÚBLICO, E DE CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº. 149/94, EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA,

R E S O L V E:

Art. 1º - **EXONERAR** o servidor público municipal de cargo de provimento efetivo, o Senhor **WEDER WILLIAM SILVA,** portador da CI - RG nº. 984.243 - SSP/MT, cadastrado no CPF sob o nº. 654.829.301-06, funcionário admitido em 07/03/2007, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, ocupante do cargo de **TÉCNICO AGRÍCOLA.**

Parágrafo Único - A **EXONERAÇÃO** a que se refere o artigo deu-se em virtude do seu falecimento ocorrido em 19 de Abril de 2013.

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

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

Paço Municipal de Denise, Estado de Mato Grosso, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de Abril de 2013.

PEDRO TERCY BARBOSA
Prefeito Municipal

Registrado e publicado, na data supra, na forma da lei.

Secretaria Municipal de Administração

Publicado por:
Elizandra Bevilacqua
Código Identificador:728BAA62

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 130-13 - EXONERAÇÃO

PORTARIA Nº. 130/2013 Denise – MT, 30 de Abril de 2013.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **PEDRO TERCY BARBOSA**, Prefeito Municipal de Denise, Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais, consoante às normas gerais de Direito Público, expede a seguinte portaria,

R E S O L V E N D O:

Art. 1º- EXONERAR do cargo de provimento em Comissão de **Assessor Jurídico**, o Senhor **JONAS RACHID MURAD FILHO,** brasileiro, casado, portador da CI – RG nº. 93213566-SSP/SP, cadastrado no CPF sob o nº. 064.692.388-90, residente sito à Rua Júlio Martinez Benevides, n.º 246 S, Centro de Tangará da Serra-MT, admitido em 02/01/2013, a partir dessa data.

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

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

Paço Municipal de Denise, Estado de Mato Grosso, aos 30 (trinta) dias do mês de abril de 2013.

Registrado e publicado, na data supra, na forma da lei.

PEDRO TERCY BARBOSA
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado por:
Elizandra Bevilacqua
Código Identificador:FCAE72DD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 131-13 - EXONERAÇÃO

PORTARIA Nº. 131/2013 Denise – MT, 30 de Abril de 2013.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **PEDRO TERCY BARBOSA**, Prefeito Municipal de Denise, Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais, consoante às normas gerais de Direito Público, expede a seguinte portaria,

R E S O L V E N D O:

Art. 1º- EXONERAR do cargo de provimento em Comissão de **Secretária Municipal de Saúde**, a servidora pública municipal a Senhora **Maria Suelane Delgado Gomes,** brasileira, solteira, portadora da CI – RG nº. 1067581-7-SSP/MT, cadastrada no CPF sob o nº. 781.329.321-53, residente e domiciliada em Denise-MT, nomeada pela Portaria n.º 062/2013 datada de 01/02/2013, a partir

dessa data, retornando as suas atividades de Técnica em Enfermagem, devidamente concursada desde 14/02/2007.

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

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

Paço Municipal de Denise, Estado de Mato Grosso, aos 30 (trinta) dias do mês de abril de 2013.

Registrado e publicado, na data supra, na forma da lei.

PEDRO TERCY BARBOSA
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado por:
Elizandra Bevilacqua
Código Identificador:0202D279

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 132-13 - CMASBF

PORTARIA Nº. 132/2013
Denise-MT, 30 de Abril de 2013.

EMENTA: NOMEIA OS MEMBROS TITULARES E SUPLENTES DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E BOLSA FAMÍLIA DO MUNICÍPIO DE DENISE-MT, E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SR PEDRO TERCY BARBOSA,
PREFEITO MUNICIPAL DE DENISE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE O CARGO, E DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 580/2010, EXPEDE A SEGUINTE PORTARIA,

R E S O L V E N D O:

Art. 1º - Ficam nomeados os membros **Titulares** e **Suplentes** do Conselho Municipal de Assistência Social e Bolsa Família do Município de Denise-MT, para o biênio 2013 à 2015, conforme composição abaixo:

REPRESENTANTES DO GOVERNO MUNICIPAL

Secretaria Municipal de Assistência Social

Titular: Viviane Pereira da silva
Suplente: Maria Salete Paccini Salvador

Secretaria Municipal de Finanças
Titular: Raquel Becker Perim
Suplente: João Carlos Carneiro da silva

Secretaria Municipal de Educação

Titular: Eliane Pederiva Franco
Suplente: Patrícia Irmer

Secretaria Municipal de Saúde

Titular: Karina Savazi Salmazo
Suplente: Rafael Perim Mendes

Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos Urbanos

Titular: Valdemir Pereira da Silva
Suplente: Rosemildo Silva de Araújo

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL/ OU DEFESA DE DIREITOS DOS USUÁRIOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Pastoral da Criança

Titular: Gilnair Alves Batista
Suplente: Maria Lúcia de Souza

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais

Titular: Edinoan Rios do Carmo Macedo
Suplente: Elen Carla de Almeida Rodrigues

Associação Comercial i Ind. de Denise (ACID)

Titular: Maria Ivone dos santos
Suplente: Cristina da Conceição

Igreja Batista

Titular: Denise Ribeiro M. Pereira
Suplente: Iracema Floripes Ferreira Brito

Igreja Católica

Titular: Luciene Rodrigues Bertoldo
Suplente: Terezinha Ana de Lima Ricardo

Art. 2º - O Conselho Municipal de Assistência Social e Bolsa Família de Denise-MT será presidido pela Presidente Senhora Viviane Pereira da Silva, Vice-presidente Senhora Luciene Rodrigues Bertoldo.

Art. 3º - O mandato dos membros do Conselho Municipal de Assistência Social e Bolsa Família de Denise-MT será exercido gratuitamente, e terá o mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução, por igual período.

Parágrafo Único - Os serviços prestados pelos membros do Conselho Municipal de Assistência Social e Bolsa Família de Denise-MT serão considerados como serviços públicos relevantes não remunerados.

Art. 4º - As competências, funcionamento, impedimentos e demais disposições, conforme previsto na Lei Municipal nº. 580/2010, do Conselho Municipal de Assistência Social e bolsa família de Denise-MT, serão tratadas e definidas no Regimento Interno.
Art. 5º - O não comparecimento do conselheiro de Assistência Social e bolsa Família a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) intercaladas, sem comunicação prévia ou sem justificativa, ensejará sua exclusão sendo substituído automaticamente pelo respectivo **Suplente.**

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Denise, Estado de Mato Grosso, aos 30 (trinta) dias do mês de Abril de 2013.

Registre-se e Publique-se, na data supra, na forma da lei.

PEDRO TERCY BARBOSA
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRATAÇÃO

Publicado por:
Elizandra Bevilacqua
Código Identificador:50EAA3D1

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO, estabelecida na Rua AV.J.P.F. MENDES, nº 2341 – Bairro CENTRO, nesta cidade de DIAMANTINO, Estado de MT, devidamente inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF) sob o nº 03648540/0001-74, neste ato representada pelo seu (sua) Prefeito (a) Municipal, Senhor(a) **JUVIANO LINCONL**, vem pelo presente **convocar o(s) beneficiário(s) abaixo,** contemplado(s) no Programa HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL-SNHIS**,** em execução neste município**,** para comparecer(em) nesta Prefeitura no prazo de até 30 dias a contar da data desta publicação, visando a atualização de endereço e outros meios de contato, tendo em vista que foram esgotadas todas as tentativas de localização do(s) mesmo(s).
O não comparecimento dentro do prazo ora estabelecido dará a esta Prefeitura a prerrogativa de exclusão do(s) mesmo(s) do citado Programa.

Beneficiário Original	CPF/MF	Pretendente	CPF/MF
Carla Milena da Silva	**764.614.673-00**	**Luciana Maria Leite**	**918.261.361-34**

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:236027B9

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO

CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº 219/2013 - CONTRATADO: JOSÉ MARCOS ALVES BARBOSA – OBJETO: O presente contrato tem como objeto a contratação do servidor com o cargo de **Motorista de Ambulância**, lotado no Posto de Saúde de Deciolândia, em virtude da inexistência de aprovação do referido cargo no ultimo CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2011 e candidatos não aprovados através do Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2013.
A vigência deste contrato tem início em 10/04/2013 e término em 31/12/2013. O **CONTRATADO** receberá o vencimento de R$ 865,11 (Oitocentos e Sessenta e Cinco Reais e Onze Centavos) mensais, equivalentes à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com mais 20% de insalubridade no valor de R$ 173,02 (Cento e Setenta e Três Reais e Dois Centavos). A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: I – Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária. II – Programa de Trabalho: Manutenção e Desenvolvimento da Unidade Básica de Saúde - UBS– 2.036. III – Natureza da Despesa: Contratação por tempo determinado - 3.1.90.04.00.00.00.00.0201 - IV – Fonte do Recurso: FMS/EC 29 – 7.668-6.

Publicado por:
Dina Benedita Araujo de Freitas
Código Identificador:CF309D58

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO

CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº 220/2013 – CONTRATADO: DANIEL AUGUSTO DOS SANTOS – OBJETO: O presente contrato tem como objeto a contração do servidor no cargo de **Médico**, lotado no E.S.F. Rural em virtude da inexistência de aprovação do referido cargo no ultimo CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2011, aprovado e convocado através do Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2013.
A vigência deste contrato tem início em 10/04/2013 e término em 31/12/2013. O **CONTRATADO** receberá o vencimento de R$ 5.837,20 (Cinco Mil Oitocentos e Trinta e Sete Reais e Vinte Centavos) mensais, equivalentes à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais mais 20% de adicional de insalubridade, no valor de R$ 1.167,44 (Hum Mil Cento e Sessenta e Sete Reais e Quarenta e Quatro Centavos) e mais 70% de incentivo PSF de R$ 4.086,04 (Quatro Mil Oitenta e Seis Reais e Quatro Centavos), equivalentes à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: I – Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Saúde. II – Programa de Trabalho: Manutenção e Encargos com as Unidades do PSF – 2.050. III – Natureza da Despesa: Contratação por tempo determinado - 3.1.90.04.00.00.00.00.0999. IV – Fonte do Recurso: AT. BASICA/SAUDE FAMILIA- 58.042-2

Publicado por:
Dina Benedita Araujo de Freitas
Código Identificador:D6CFD366

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO

CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº 221/2013 – CONTRATADA: JÁDIA INDARA GONÇALVES DIAS – OBJETO: O presente contrato tem como objeto a contratação da servidora com o cargo de **Agente Comunitária de Saúde**, lotada no Posto de Saúde de Deciolândia, em virtude da inexistência de aprovação do referido cargo no ultimo CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2011, destinado para a referida localidade. A vigência deste contrato tem início em 10/04/2013 e término em 31/12/2013. A CONTRATADA receberá o vencimento de R$ 724,56 (Setecentos e Vinte e Quatro Reais e Cinqüenta e Seis Centavos) mensais, equivalentes à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com mais 20% de insalubridade no valor de R$ 144, 91 (cento e quarenta e quatro reais e noventa e um centavos). A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: I – Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária. II – Programa de Trabalho: Manutenção e Desev da Unidade Básica de Saúde – UBS – 2.036
III – Natureza da Despesa: Contratação por tempo determinado - 3.1.90.04.00.00.00.00.0201. IV – Fonte do Recurso: AT. Básica/Saúde Família – 58.042-2.

Publicado por:
Dina Benedita Araujo de Freitas
Código Identificador:BED084C1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO

CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº 245/2013 – CONTRATADA: LEUZÂNIA VERGILIA DE JESUS – OBJETO: O presente contrato tem como objeto a contratação da servidora com o cargo de **Técnico de Enfermagem**, lotada no Posto de Saúde do Pedregal, em virtude da inexistência de aprovação do referido cargo no ultimo CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2011, aprovada e convocada através do Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2013. A vigência deste contrato tem início em 22/04/2013 e término em 31/12/2013. A **CONTRATADA** receberá o vencimento de R$ 1.060,00 (Hum Mil e Sessenta Reais) mensais, equivalentes à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com mais 20% de insalubridade no valor de R$ 212,00 (Duzentos e Doze Reais). A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: I – Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária. II – Programa de Trabalho: Manutenção e Encargos com as Unidades do PSF – 2.050. III – Natureza da Despesa: Contratação por tempo determinado - 3.1.90.04.00.00.00.00.0201. IV – Fonte do Recurso: AT. BASICA/SAUDE FAMILIA- 58.042-2

Publicado por:
Dina Benedita Araujo de Freitas
Código Identificador:789A5EE7

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO

CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº 246/2013 – CONTRATADA: LUECY MARQUES DA SILVA – OBJETO: O presente contrato tem como objeto a contratação da servidora com o cargo de **Técnico de Enfermagem**, lotada no E. S. F. Buriti, em virtude da inexistência de aprovação do referido cargo no ultimo CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2011, aprovada e convocada através do Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2013. A vigência deste contrato tem início em 22/04/2013 e término em 31/12/2013. A **CONTRATADA** receberá o vencimento de R$ 1.060,00 (Hum Mil e Sessenta Reais) mensais, equivalentes à carga

horária de 40 (quarenta) horas semanais, com mais 20% de insalubridade no valor de R$ 212,00 (Duzentos e Doze Reais). A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: I – Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária. II – Programa de Trabalho: Manutenção e Encargos com as Unidades do PSF – 2.050. III – Natureza da Despesa: Contratação por tempo determinado - 3.1.90.04.00.00.00.00.0201. IV – Fonte do Recurso: AT. BASICA/SAUDE FAMILIA- 58.042-2

Publicado por:
Dina Benedita Araujo de Freitas
Código Identificador:5EE1E6CB

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO

CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº. 247/2013 – CONTRATADA: VIVIANE CRISTINA DE SOUZA SANTOS - OBJETO: O presente contrato tem como objeto a contratação da servidora com o cargo de **Agente Administrativo**, lotada no Centro de Saúde Central, em virtude da inexistência de aprovação do referido cargo no ultimo CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2011, aprovada e convocada através do Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2013. A vigência deste contrato tem início em 23/04/2013 e término em 31/12/2013. A **CONTRATADA** receberá o vencimento de R$ 856,11 (Oitocentos e Cinqüenta e Seis Reais e Onze Centavos) mensais, equivalentes à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: I – Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária. II – Programa de Trabalho: Manutenção e Desev da Unidade Básica de Saúde – UBS - 2.036. III – Natureza da Despesa: Contratação por tempo determinado - 3.1.90.04.00.00.00.00.0201. IV – Fonte do Recurso: AT. BASICA/SAUDE FAMILIA- 58.042-2

Publicado por:
Dina Benedita Araujo de Freitas
Código Identificador:DCF994D9

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO

CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO Nº. 250/2013 - CONTRATADO: ALTAMIRO AYRES JUNIOR – OBJETO: O presente contrato tem como objeto a contratação do servidor com o cargo de **Motorista de Ambulância**, lotado no Pronto Atendimento Municipal, em virtude da inexistência de aprovação do referido cargo no ultimo CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2011, aprovado e convocado através do Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2013. A vigência deste contrato tem início em 24/04/2013 e término em 31/12/2013. O **CONTRATADO** receberá o vencimento de R$ 865,11 (Oitocentos e Sessenta e Cinco Reais e Onze Centavos) mensais, equivalentes à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com mais 20% de insalubridade no valor de R$ 173,02 (Cento e Setenta e Três Reais e Dois Centavos). A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: I – Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária. II – Programa de Trabalho: Manutenção e Desenv Atividades do Pronto Atendimento - 2.028. III – Natureza da Despesa: Contratação por tempo determinado - 3.1.90.04.00.00.00.00.0201. IV – Fonte do Recurso: SERVIÇOS PROPRIOS 15.809-7

Publicado por:
Dina Benedita Araujo de Freitas
Código Identificador:886E089D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA MUNICIPAL Nº140/2013

DATA: 29 ABRIL DE 2013

SUMULA: Constitui a Comissão Preparatória da 5ª Conferência Municipal da Cidade de Feliz Natal –MT.

JOSÉ ANTONIO DUBIELLA, Prefeito do Município de Feliz Natal, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei orgânica Municipal, e em conformidade com os termos da Resolução Normativa nº 14, de 06 de junho de 2012, do Conselho Nacional das Cidades,

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir a COMISSÃO PREPARATÓRIA DA 5ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DA CIDADE, composta pelos representantes dos segmentos do Poder Público e das Organizações da Sociedade Civil, abaixo relacionados com a atribuição de coordenar o processo organizativo e a realização da 1ª Conferência Municipal da Cidade:

I – Representantes do Executivo Municipal

Julio Aparecido Ferreira;
Neuza Maria da Rosa
Francisco Hevaldo Costa

II – Representantes do Legislativo Municipal:

Delcio Weber;
Joaquim Faria De Souza

III – Representantes da Associação dos Madeireiros/Empresários

Evandro Provenzi;
Emerson de Souza

IV- Representante de Movimentos Sociais Populares/ Bairros

Remy Correia/Área Central
Mauro Lourenço Junior/Bairro Bela Vista
Edleuza Alves/COHAB Viver Melhor

V- Representante de Entidades de Classe

Ari Fruto

VIII – Representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais

Valmir Sanches Chaves

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, Revogando-se as disposições em contrário em especial a Portaria 130/2013.

GABINETE DO SR. PREFEITO MUNICIPAL, CENTRO ADMINISTRATIVO DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS VINTE E NOVE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2013.

JOSÉ ANTONIO DUBIELLA
Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Juliele Moura Rodrigues
Código Identificador:26742BCB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D´OESTE

SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
CONTRATO 001/2013

Contrato 001/2013 – Data inicio: 22/04/2013 – Contratada: **Rosilene Luiz do Nascimento** – Valor: R$ 1.309,66 – Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Professora de Ensino Fundamental, 30 horas aulas – Termino: 20/12//2013

Publicado por:
Rosana Nascimento Faria
Código Identificador:116BC445

SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
CONTRATO 002/2013

Contrato 002/2013 – Data inicio: 22/04/2013 – Contratada: **Érika Tatiane Agustini** – Valor: R$ 1.309,66 – Objeto: Prestação de Serviços no Cargo de Professora de Ensino Fundamental, 30 horas aulas – Termino: 20/12/2013

Publicado por:
Rosana Nascimento Faria
Código Identificador:9A590380

SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
CONTRATO 003/2013

Contrato 003/2013 – Data inicio: 22/04/2013 – Contratada: **Vera Lucia Teixeira** – Valor: R$ 1.309,66 – Objeto: Prestação de Serviços no Cargo de Professora de Ensino Fundamental, 30 horas aulas – Termino: 20/12/2013

Publicado por:
Rosana Nascimento Faria
Código Identificador:7F98D98E

SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
CONTRATO 004/2013

Contrato 004/2013 – Data inicio: 23/04/2013 – Contratada: **Rikelly Cristina de Souza Cabral** – Valor: R$ 1.309,66 – Objeto: Prestação de Serviços no Cargo de Professora de Ensino Fundamental, 30 horas aulas – Termino: 31/12/2013

Publicado por:
Rosana Nascimento Faria
Código Identificador:75951896

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 001/2013

GABINETE DA PREFEITA
EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 001/2013

A PREFEITA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, atendendo o disposto na Constituição Federal, e no art. 48 da Lei Complementar nº 101/2000, torna público que fará realizar, na data, horário e local abaixo especificado, AUDIÊNCIA PÚBLICA, com o objetivo de ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA - LDO para o exercício de 2014 e Prestação de Contas do 1º Bimestre/2013. Na audiência os munícipes poderão ajudar a Administração a estabelecer metas para o exercício financeiro seguinte. A audiência acontecerá no dia 07 de maio (terça-feira) de 2013, com início às 19:00 horas no Centro de Referência de Assistência Social, Avenida Fernando Correa da Costa, no centro de General Carneiro – MT.
E, para fins de conhecimento a todos, expede-se o presente edital que será afixado em local de fácil acesso ao público.
Gabinete da Prefeita, Edifício Sede do Poder Executivo, em General Carneiro – MT, 22 de Abril de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:47A9503F

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO 031/2013 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 015

PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO - MT
***CNPJ:* 03.503.612/0001-95**
Adm. 2013-2016
Decreto Municipal N° 031 de 23 de abril de 2013

Sumula: Aprova a Instrução Normativa SCS N° 015/2013, que estabelece normas e procedimentos para o cumprimento e segmento do Sistema de Comunicação Social, do Poder Executivo, Legislativo, Autarquias e de toda Estrutura da Administração Direta e Indireta, aprovado por esta Instrução Normativa da Unidade de Controle Interno – UCI, deste município.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES, Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

Decreta:

Art. 1º O Sistema de Comunicação Social, do Poder Executivo, Legislativo, Autarquias e toda Estrutura da Administração Direta e Indireta, obedecerão todos os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SCS nº 015 / 2013, aprovada por este decreto.
Art. 2º Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam – se, no que couber, à referida Instrução Normativa.
Art. 3º Caberá a Unidade de Controle Interno – UCI, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.
Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.
Gabinete da Prefeita Municipal de General Carneiro, Estado de Mato Grosso.

23 de abril de 2013.

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:174376ED

PREFEITURA MUNICIPAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA 015/2013

	PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO – MT **CNPJ: 03.503.612/0001-95** **CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL**		
INSTRUÇÃO NORMATIVA: SCS Nº 015/2013	**VERSÃO: 001**	**APROVADO EM: 22/04/2013**	**ATO DE APROVAÇÃO: IN SCS N° 15/2013**
ASSUNTO: Sistema de Comunicação Social			
SETORES ENVOLVIDOS: Poder Executivo, Legislativo, Autarquias e toda a Estrutura da Administração Direta e Indireta			

I – FINALIDADE
Estabelecer normas e procedimentos para desempenho e responsabilidade do Departamento de Comunicação Social da Prefeitura Municipal General Carneiro - MT.

II - ABRANGÊNCIA
Esta Instrução Normativa abrange toda a estrutura do Departamento de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de General Carneiro – MT.

III - CONCEITOS
1. Instrução Normativa
Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.
2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle
Coletânea de Instruções Normativas, e Manual de Normas e Rotinas sobre Serviços de Comunicação Social das Instituições Municipais.
3. Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. Sistem
Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.
5. Sistema Administrativo
Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
6. Ponto de Controle
Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
7. Procedimentos de Controle
Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e /ou preservar o patrimônio público. Onde o Responsável pelas publicações tem como função publicar todas as matérias pertinentes do município, para dar publicidade dos atos pertinentes a Administração Publica.
8. Sistema de Controle Interno
Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade de Controle Interno responsável pela coordenação do controle interno. Onde os procedimentos de controle dos Sistemas Administrativos na área de Serviços de Comunicação Social são realizados pelos responsáveis que executarem, onde seguirão a Instrução Normativa do Sistema de Comunicação Social.

III - BASE LEGAL E REGULAMENTAR
A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Prefeita Municipal de General Carneiro – MT, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar n.º 101/2000 e 8.º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal n.º 577 de 30 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município

IV - RESPONSABILIDADES
1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa
1.1 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
1.2 Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;
1.3 Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.
2. Das Unidades Executoras
2.1 Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
2.2 Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
2.3 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
2.4 Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno
3.1 Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
3.2 Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a implantação de novas Instruções Normativas;
3.3 Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

V – PROCEDIMENTOS
1. Da Publicação dos Atos Oficiais do Município

1.1 - Da Competência do Departamento de Expediente, Cerimonial e Comunicação:
1.1.1 As Publicações de matérias de interesse da administração direta e indireta cabe a Secretaria Municipal de Administração orientar e coordenar os responsáveis para:
1.1.1.2 Subsidiar Publicações de informes no Jornal Oficial dos Municípios AMM, Diários Oficiais Estados e União, internet, entre outros meios de publicidades.
1.1.1.3 Organizar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades executadas pelos órgãos da Prefeitura e da Administração Indireta, de modo a proporcionar sua sintonia com as diretrizes da administração;
1.1.1.4 Manter os Arquivos publicados, fotos, slides, dados e publicações de interesse da Prefeitura;
1.1.1.5 Informar os responsáveis por publicações de matérias de interesse público sobre mudanças e normatizações que por vier ser modificadas;
1.1.1.6 Planejar, supervisionar e acompanhar a criação de normatizações sobre a imprensa municipal;

1.2. Do Conteúdo para publicação
1.2.1 As informações do município antes de ser publicadas devem ser revisadas pelo responsável de cada setor, para evitar que publique matéria com erros sobre o município.
1.2.2 Fica o Departamento de Expediente, Cerimonial e Comunicação do Município responsável por
orientar os demais responsável pelo conteúdo e normatização do município e divulgar e dar transparência às ações da administração, colaborando para a formação da imagem do poder Executivo / Legislativo e para a melhoria da qualidade de vida da população.

1.3. Da Classificação de Imprensa Oficial
1.3.1 O Poder Executivo / Legislativo quando firmar contrato e convenio com a União as publicações terão que ser feitas no Diário Oficial da União;
1.3.2 O Poder Executivo / Legislativo quando firmar contrato, termos de comodato e convenio com o Estado as publicações terão que ser feitas na Imprensa Oficial de Mato Grosso – IOMAT;
1.3.3 Ficando facultativo em publicar matérias em jornais locais, desde que obedeça os critérios desta Instrução Normativa e a Lei 8.666/93.

1.4. Meios de Comunicação
1.4.1 As matérias do município de General Carneiro terão que ser publicadas no sait da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial ou no Jornal Oficial dos Municípios que é a Associação Matogrossense dos Municípios - AMM, sendo elas:
1.4.2 Revistas;
1.4.3 Rádios;
1.4.4 Emissoras de Televisão;
1.4.5 Mídia especializada da internet;
1.4.6 Carros de Som;
1.4.7 Banners, e Folhetos;
1.4.8 Mensagens, e-mail;
1.4.9 Mural da Unidade Gestora;
1.4.10 Entre outros meios de comunicação autorizado(a) pelo(a) chefe do poder.

1.5. – Tipos de Informações a Serem Divulgadas

1.5.1 As informações a serem divulgadas abrangidas por esta Instrução Normativa são:
a) Campanhas de ordem publica em geral (saúde, educação, social e etc.);
b) Boletins do Município;
c) Editais (licitação, concurso, processos seletivos e etc.);
d) Relatórios (contábeis, auditorias, verificações e etc.);
e) Leis, Decretos, Portarias, Pareceres, Projetos e etc.;
f) Audiências Públicas;
g) Balanço Geral;
h) Balancetes Mensais;
i) Instruções Normativas;
j) Entre outros Documentos que serão publicados pelo município.

1.4.1. Do Gerenciamento das Publicações
1.4.1.2 O Setor ou departamento e/ou interessado em realizar publicação de documentos oficiais, deverá solicitar junto aos responsáveis cadastrados e/ou ao chefe do setor;
1.4.1.3 No caso de Jornais contratados pelo município, o interessado deverá seguir o regimento do Jornal, descrito no contrato de prestação de serviços junto ao setor de contratos;
1.4.1.4 Da Mídia (rádio e televisão) os interessados pela publicidade deverá solicitar a seu superior ou ao departamento de comunicação do poder ou compatível;
1.4.1.5 No caso de outras publicidades, o interessado deverá solicitar direto ao chefe do setor e/ou ao departamento de comunicação do poder.

1.5. Das Vedações
1.5.1 Fica meramente proibido:
1.5.1.2 Publicações de matérias que venha denegrir a imagem do Município;
1.5.1.3 Matérias de interesses particulares, não amparadas por legislação específica;
1.5.1.4 Deixar de publicar documentos que tem prazo de publicação para tentar dilubriar a justiça;
1.5.1.5 Publicar documentos com prazos vencidos.

1.6. Das Responsabilidades
1.6.1 Os responsáveis por publicações de atos oficiais, deverão receber capacitação sempre que for necessário, para não publicar atos incorretos ou matéria enganosa;
1.6.2 É de responsabilidade de cada Sistema Interno as publicações do setor.

1.7. Da Segurança da Informação
1.7.1 É de inteira responsabilidade dos órgãos/entidades, a manutenção de sistemas de segurança que garantam a integridade das informações na origem, bem como o armazenamento dos certificados digitais, cadastro de usuários e respectivas senhas;
1.7.2 Poderá ser responsabilizado por falhas de segurança que advenham de mau uso do sistema de envio de documentos oficiais e-Dofs pelos usuários dos órgãos/entidades, por negligência com a segurança da informação ou por qualquer prática delituosa.
1.7.3 É de responsabilidade da Imprensa Oficial dos Municípios em manter o sigilo dos dados pessoais dos usuários do sistema, das chaves lógicas dos certificados digitais e do algoritmo de criptografia, das matérias enviadas quanto à integridade, fidelidade, confidencialidade e disponibilidade.
1.7.4 A tentativa de utilização de login ou senha de usuários cadastrada por pessoas não identificada ou a tentativa de quebrar a segurança para acessar o sistema de envio de documentos oficiais, ocasionará na punição, administrativa e/ou criminal.

2. Processo Administrativo
2.1 O Processo Administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;
2.2 O processo administrativo será proposto pela Unidade de Controle Interno ou Secretaria Municipal de Administração e DETERMINADO PELO CHEFE do poder correspondente;
2.3 - Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;
2.4 - O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
2.5 Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Unidade de Controle Interno para emissão de parecer e dar conhecimento ao chefe do poder correspondente com indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis na forma do estatuto dos Servidores Públicos de General Carneiro – MT;
2.6 O chefe do poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

V - CONSIDERAÇÕES FINAIS

As Unidades Internas do Sistema de Controle Interno dos Poderes que descumprirem com esta Instrução Normativa estarão passiveis de advertência verbal, por escrito e, em caso de reincidência, de abertura de sindicância e possível instauração de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.
A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.
Os servidores que trabalham na elaboração dos documentos são considerados responsáveis pela publicação dos mesmos, juntamente com o responsável pela unidade executora e poderão responder junto aos órgãos competentes por eventuais falhas ou atrasos.
As publicações deverão seguir o que determina a legislação especifica para cada caso em conjunto com o que determinam as decisões impostas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.
É de responsabilidade dos "Responsáveis setoriais" de Controle Interno do Sistema de Comunicação Social e a todos os envolvidos a fiscalização e verificação do cumprimento e aplicação das normas estipuladas nesta Instrução Normativa, sob o apoio da Unidade de Controle Interno – UCI.
Qualquer dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Secretaria Municipal de Administração e junto a Unidade de Controle Interno;

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir data de sua aprovação.

General Carneiro – MT, 22 de abril de 2013

MARLY FRANCISCA MORENO
Controladora Interna

MAGALI AMORIM VILELA DE MORAES
Prefeita Municipal

Rua: Dr. João Ponce de Arruda, s/nº - Centro - Fone: (066) 3416-1153 – Fax: (66) 3416-1215 CEP: 78.620-000
General Carneiro - Mato Grosso
1

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:391B1D74

PREFEITURA MUNICIPAL
CHECK LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 015/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO – MT **CNPJ: 03.503.612/0001-95** **CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL**			
INSTRUÇÃO NORMATIVA: SCS Nº 015/2013	**VERSÃO: 001**	**APROVADO EM: 22/04/2013**	**ATO DE APROVAÇÃO: IN SCS N° 15/2013**
ASSUNTO: Sistema de Comunicação Social			
SETORES ENVOLVIDOS: Poder Executivo, Legislativo, Autarquias e toda a Estrutura da Administração Direta e Indireta			

CHECK LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 15/2013
VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO
Anexo à IN SCS N° 015/2013

Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se Aplica

Ponto de Controle: Competência do Departamento de Expediente, Cerimonial e Comunicação Documento Base: Pontos de Controles

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
As Publicações de matérias de interesse da administração direta e indireta couberam a Secretaria Municipal de Administração orientar e coordenar os responsáveis pela Publicação?						
Subsidiar Publicações de informes no Jornal Oficial dos Municípios AMM, Diários Oficiais Estados e União, internet, entre outros meios de publicidades?						
Organizaram, coordenaram, orientaram e supervisionaram as atividades executadas pelos órgãos da Prefeitura e da Administração Indireta, de modo a proporcionar sua sintonia com as diretrizes da administração?						
Manteram os Arquivos publicados, fotos, slides, dados e publicações de interesse da Prefeitura?						
Informaram os responsáveis por publicações de matérias de interesse público sobre mudanças e normatizações que por algum motivo vieram ser modificadas?						
Planejaram, supervisionaram e acompanharam a criação de normatizações sobre a imprensa municipal?						

Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se Aplica

Ponto de Controle: Conteúdo para publicação Documento Base: Pontos de Controles						
Procedimento de Controle	**S**	**N**	**NA**	**Verificado por**	**Data**	**Rubrica**
As informações do município antes de ser publicadas foram revisadas pelo responsável de cada setor, para evitar que publique matéria com erros sobre o município?						
Ficou responsável o Departamento de Expediente, Cerimonial e Comunicação do Município por orientar os demais responsável pelo conteúdo e normatização do município e divulgar e dar transparência às ações da administração, colaborando para a formação da imagem do poder Executivo / Legislativo e para a melhoria da qualidade de vida da população?						

Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se Aplica

Ponto de Controle: Da Classificação de Imprensa Oficial Documento Base: Pontos de Controles						
Procedimento de Controle	**S**	**N**	**NA**	**Verificado por**	**Data**	**Rubrica**
O Poder Executivo / Legislativo firmou contrato e convenio com a União e as publicações foram feitas no Diário Oficial da União?						
O Poder Executivo / Legislativo firmou contrato, termos de comodato e convenio com o Estado e as publicações foram feitas na Imprensa Oficial de Mato Grosso – IOMAT?						
Publicaram matérias em jornais locais, e obedeceram aos critérios desta Instrução Normativa e a Lei 8.666/93?						

Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se Aplica

Ponto de Controle: Meios de Comunicação Documento Base: Pontos de Controles						
Procedimento de Controle	**S**	**N**	**NA**	**Verificado por**	**Data**	**Rubrica**
As matérias do município de General Carneiro estão sendo publicadas no sait da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial ou no Jornal Oficial dos Municípios que é a Associação Matogrossense dos Municípios – AMM?						

Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se Aplica

Ponto de Controle: Tipos de Informações a Serem Divulgadas Documento Base:						
Procedimento de Controle	**S**	**N**	**NA**	**Verificado por**	**Data**	**Rubrica**
Estão sendo publicadas e divulgadas as informações abrangidas pela Instrução Normativa SCS Nº15/2013?						

Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se Aplica

Ponto de Controle: Do Gerenciamento das Publicações Documento Base: Pontos de Controles						
Procedimento de Controle	**S**	**N**	**NA**	**Verificado por**	**Data**	**Rubrica**
O Setor ou departamento e/ou interessado em realizar publicação de documentos oficiais, estão solicitando junto aos responsáveis cadastrados ao chefe do setor?						
No caso de Jornais contratados pelo município, os interessados estão seguindo o regimento do Jornal, descrito no contrato de prestação de serviços junto ao setor de contratos?						
Da Mídia (rádio e televisão) os interessados pela publicidade estão solicitando a divulgação ao seu superior ou ao departamento de comunicação do poder?						
No caso de outras publicidades, o interessado esta solicitando direto ao chefe do setor e/ou ao departamento de comunicação do poder?						

Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se Aplica

Ponto de Controle: Das Vedações Documento Base: Proibição das Publicações						
Procedimento de Controle	**S**	**N**	**NA**	**Verificado por**	**Data**	**Rubrica**
Foi publicado matérias que venha denegrir a imagem do Município?						
Foi publicado matérias de interesses particulares, não amparadas por legislação específica?						
Foi deixado de publicar documentos que tem prazo de publicação para tentar dilubriar a justiça?						
Foi publicado documentos com prazos vencidos?						

Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se Aplica

Ponto de Controle: Das Responsabilidades Documento Base: Pontos de Controles						
Procedimento de Controle	**S**	**N**	**NA**	**Verificado por**	**Data**	**Rubrica**
Os responsáveis por publicações de atos oficiais, deverão recebem capacitação sempre que necessário, para não publicar atos incorretos ou matéria enganosa?						
É de responsabilidade de cada Sistema Interno as publicações do setor?						

Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se Aplica

Ponto de Controle: Da Segurança da Informação Documento Base: Pontos de Controles						
Procedimento de Controle	**S**	**N**	**NA**	**Verificado por**	**Data**	**Rubrica**
São de inteira responsabilidade dos órgãos/entidades, a manutenção de sistemas de segurança que garantam a integridade das informações na origem, bem como o armazenamento dos certificados digitais, cadastro de usuários e as respectivas senhas?						
É de responsabilidade da Imprensa Oficial dos Municípios em manter o sigilo dos dados pessoais dos usuários do sistema, das chaves lógicas dos certificados digitais e do algoritmo de criptografia, das matérias enviadas quanto à integridade, fidelidade, confidencialidade e disponibilidade?						
A tentativa de utilização de login ou senha de usuários cadastrada por pessoas não identificada ou a tentativa de quebrar a segurança para acessar o sistema de envio de documentos oficiais, ocasionou punição, administrativa e/ou criminal?						

Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se Aplica

Ponto de Controle: Processo Administrativo Documento Base: Pontos de Controles						
Procedimento de Controle	**S**	**N**	**NA**	**Verificado por**	**Data**	**Rubrica**
O Processo Administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração?						
O processo administrativo foi proposto pela Unidade de Controle Interno ou Secretaria Municipal de Administração e DETERMINADO PELO CHEFE do poder correspondente?						
Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; O processo administrativo foi desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa?						
Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Unidade de Controle Interno para emissão de parecer e dar conhecimento ao chefe do poder correspondente com indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis na forma do estatuto dos Servidores Públicos de General Carneiro – MT?						
O chefe do poder correspondente decidiu no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo?						

MARLY FRANCISCA MORENO
Controladora Interna

Rua: Dr. João Ponce de Arruda, s/nº - Centro - Fone: (066) 3416-1153 – Fax: (66) 3416-1215 CEP: 78.620-000
General Carneiro - Mato Grosso
1

Publicado por:
Marly Francisca Moreno
Código Identificador:E5CB3F45

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA D´OESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA D´OESTE - MT EDITAL Nº 003/2013 - 30 DE ABRIL DE 2013 - DIVULGAÇÃO DO GABARITO DAS PROVAS 1ª ETAPA/OBJETIVA

De ordem do **Sr. NILTON BORGES BORGATO, Prefeito Municipal de Glória D' Oeste -MT**, a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, torna pública a divulgação do **GABARITO** das Provas realizadas em 28 de Abril de 2013 para o Processo Seletivo Simplificado que tem como objetivo a seleção de pessoal visando a contratação por tempo determinado para atender a Prefeitura Municipal de Glória D' Oeste –MT:
Cargos Ensino Fundamental Incompleto: Gari – Tratorista – Operador de Retroescavadeira

Língua Portuguesa

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
D	A	B	B	C	A	D	A	C	C

Matemática

11	12	13	14	15	16
D	B	D	A	C	A

Conhecimentos Específicos
Gari

17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
A	C	D	C	B	B	D	A	D	B

Tratorista

17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
A	B	B	C	A	D	D	B	B	D

Operador de Retroescadeira

17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
A	C	A	C	C	B	A	B	D	C

Cargos Ensino Médio Completo: Auxiliar Social - Agente Ambiental/ FNS
Língua Portuguesa

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
C	B	D	A	D	A	C	B	D	C

Matemática

11	12	13	14	15
C	B	D	A	A

Atualidades

16	17	18	19	20
A	B	A	C	B

Conhecimentos Específicos
Auxiliar Social

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
A	C	B	D	C	A	D	C	B	D

Agente Ambiental/ FNS

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
A	D	A	B	C	D	D	B	A	B

Cargos Ensino Superior Completo: Coordenador Escolar / Creches - Professor/a Educação Física - Professor/a Matemática - Instrutor de Iniciação Musical - Assistente Social/Bolsa Família - Assistente Social/CRAS Volante
Língua Portuguesa

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
D	A	A	C	B	C	D	B	B	A

Matemática

11	12	13	14	15
B	*	C	A	D

<u>*Questão anulada</u> pontuando todos(as) candidatos(as) incritos(as) para os cargos nível superior e presentes na aplicação das provas
Atualidades

16	17	18	19	20
A	B	A	C	B

Conhecimentos Específicos
Coordenador Escolar / Creches

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
C	A	A	B	A	D	C	D	B	A

Professor/a Educação Física

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
B	C	A	D	D	C	D	B	D	C

Professor/a Matemática

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
B	A	A	A	A	C	D	A	A	C

Instrutor de Iniciação Musical

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
D	A	D	C	A	B	A	D	D	D

Assistente Social/Bolsa Família

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
C	D	C	D	A	C	A	A	B	A

Assistente Social/CRAS Volante

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
A	C	D	B	C	A	D	A	B	A

Não houve candidatos(as) inscritos(as) para os cargos de Professor/a de Geografia e Professor/a de Ciências.
Este Edital entra em vigor na data de sua publicação
Glória D' Oeste - MT, 30 de Abril de 2013

NILTON BORGES BORGATO
Prefeito Municipal de Glória D'Oeste/MT

NILZA MARIA MOURA DA SILVA
Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado
Registre-se, Publique-se e Afixe-se.

Publicado por:
Angela Aparecida da Silva Toloi
Código Identificador:9EB42721

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 128/2013

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**, **MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO, MATERIAL DE COPA E COZINHA, E MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO** para merenda escolar destinados a atender as escolas públicas e creches municipais de Guarantã do Norte/MT,com as especificações do Anexo I - Termo de referência, tudo em conformidade com as disposições no edital e seus anexos, que o integram e complementam, para todos os efeitos jurídicos legais, Ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2013,** que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.
DATA: 24/04/2013
CONTRATADA: F. M. DE SOUZA & CIA LTDA – ME
VALOR R$ 15.831,89
Guarantã do Norte, 30 de abril de 2013.

SANDRA MARTINS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Catia Pertussatti
Código Identificador:D781D273

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 121/2013

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de MATERIAL PARA MÁQUINAS PESADAS, a fim de atender necessidades de manutenção da frota de maquinários alocados na Secretaria Municipal

de Agricultura, Indústria e Comércio e Secretaria Municipal de Infraestrutura da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, com as especificações do termo de referência, ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 66/2012,** que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.
DATA: 22/04/2013
CONTRATADA: GUARANTÃ TRATOR PEÇAS LTDA
VALOR R$ 2.755,80
Guarantã do Norte, 30 de abril de 2013.

SANDRA MARTINS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Catia Pertussatti
Código Identificador:11A92869

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 122/2013

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para **fornecimento** de gêneros alimentícios/ material de limpeza e produção de higienização/ material de copa e cozinha/ material de cama, mesa e banho/material elétrico e eletrônico/outros materiais de consumo/para atender necessidades operacionais das Secretarias da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, com as especificações do termo de referência , ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 55/2012,** que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.
DATA: 22/04/2013
CONTRATADA: H 7 SUPERMERCADO LTDA
VALOR R$ 2.430,85
Guarantã do Norte, 30 de abril de 2013.

SANDRA MARTINS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Catia Pertussatti
Código Identificador:DDEBF9EB

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 123/2013

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para **fornecimento** de gêneros alimentícios/ material de limpeza e produção de higienização/ material de copa e cozinha/ material de cama, mesa e banho/material elétrico e eletrônico/outros materiais de consumo/para atender necessidades operacionais das Secretarias da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, com as especificações do termo de referência , ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 55/2012,** que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.
DATA: 22/04/2013
CONTRATADA: R. C. MACCARI - ME
VALOR R$ 2.931,06
Guarantã do Norte, 30 de abril de 2013.

SANDRA MARTINS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Catia Pertussatti
Código Identificador:740EB635

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 124/2013

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para **fornecimento** de gêneros alimentícios/ material de limpeza e produção de higienização/ material de copa e cozinha/ material de cama, mesa e banho/material elétrico e eletrônico/outros materiais de consumo/para atender necessidades operacionais das Secretarias da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, com as especificações do termo de referência , ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 55/2012,** que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.
DATA: 22/04/2013
CONTRATADA: SUPERMERCADO REI DO NORTE LTDA.
VALOR R$ 444,13
Guarantã do Norte, 30 de abril de 2013.

SANDRA MARTINS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Catia Pertussatti
Código Identificador:C035BCE1

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 125/2013

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para FORNECIMENTO de MATERIAL ODONTOLÓGICO E MATERIAL PERMANENTE, para atender necessidades operacionais da Atenção Básica e CEO - Centro Especializado de Odontologia, do Município de Guarantã do Norte/MT, conforme Termo de Referência, Ata de Registro de Preço e Proposta do **Pregão Presencial Nº 29/2012,** que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.
DATA: 24/04/2013
CONTRATADA: DENTAL CENTRO OESTE LTDA
VALOR R$ 23.582,60
Guarantã do Norte, 30 de abril de 2013.

SANDRA MARTINS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Catia Pertussatti
Código Identificador:D0519B4D

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 126/2013

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para FORNECIMENTO de MATERIAL ODONTOLÓGICO E MATERIAL PERMANENTE, para atender necessidades operacionais da Atenção Básica e CEO - Centro Especializado de Odontologia, do Município de Guarantã do Norte/MT, conforme Termo de Referência, Ata de Registro de Preço e Proposta do **Pregão Presencial Nº 29/2012,** que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.
DATA: 24/04/2013
CONTRATADA: DENTAL REZENDE LTDA – ME
VALOR R$ 25.451,94
Guarantã do Norte, 30 de abril de 2013.

SANDRA MARTINS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Catia Pertussatti
Código Identificador:B33AD153

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 127/2013

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**, **MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO, MATERIAL DE COPA E COZINHA, E MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO** para merenda escolar destinados a atender as escolas públicas e creches municipais de Guarantã do Norte/MT,com as especificações do Anexo I - Termo de referência, tudo em conformidade com as disposições no edital e seus anexos, que o integram e complementam, para todos os efeitos jurídicos legais, Ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2013,** que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.
DATA: 24/04/2013

CONTRATADA: COMERCIAL CARAPÁ DE SECOS E MOLHADOS LTDA.
VALOR R$ 15.872,76
Guarantã do Norte, 30 de abril de 2013.

SANDRA MARTINS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Catia Pertussatti
Código Identificador:BB20046B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 129/2013

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**, **MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO, MATERIAL DE COPA E COZINHA, E MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO** para merenda escolar destinados a atender as escolas públicas e creches municipais de Guarantã do Norte/MT,com as especificações do Anexo I - Termo de referência, tudo em conformidade com as disposições no edital e seus anexos, que o integram e complementam, para todos os efeitos jurídicos legais, Ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2013,** que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.
DATA: 24/04/2013
CONTRATADA: H 7 SUPERMERCADO LTDA
VALOR R$ 28.725,85
Guarantã do Norte, 30 de abril de 2013.

SANDRA MARTINS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Catia Pertussatti
Código Identificador:90D93BC0

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 130/2013

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**, **MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO, MATERIAL DE COPA E COZINHA, E MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO** para merenda escolar destinados a atender as escolas públicas e creches municipais de Guarantã do Norte/MT,com as especificações do Anexo I - Termo de referência, tudo em conformidade com as disposições no edital e seus anexos, que o integram e complementam, para todos os efeitos jurídicos legais, Ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2013,** que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.
DATA: 24/04/2013
CONTRATADA: K. S. UMANN - ME
VALOR R$ 8.186,87
Guarantã do Norte, 30 de abril de 2013.

SANDRA MARTINS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Catia Pertussatti
Código Identificador:EDB9D6D1

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 131/2013

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**, **MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO, MATERIAL DE COPA E COZINHA, E MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO** para merenda escolar destinados a atender as escolas públicas e creches municipais de Guarantã do Norte/MT, com as especificações do Anexo I - Termo de referência, tudo em conformidade com as disposições no edital e seus anexos, que o integram e complementam, para todos os efeitos jurídicos legais, Ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2013,** que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.
DATA: 24/04/2013
CONTRATADA: R. C. MACCARI - ME
VALOR R$ 17.799,30
Guarantã do Norte, 30 de abril de 2013.

SANDRA MARTINS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Catia Pertussatti
Código Identificador:1DDF46FA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 132/2013

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de **GÊNEROS ALIMENTÍCIOS**, **MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO, MATERIAL DE COPA E COZINHA, E MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO** para merenda escolar destinados a atender as escolas públicas e creches municipais de Guarantã do Norte/MT,com as especificações do Anexo I - Termo de referência, tudo em conformidade com as disposições no edital e seus anexos, que o integram e complementam, para todos os efeitos jurídicos legais, Ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2013,** que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.
DATA: 24/04/2013
CONTRATADA: SUPERMERCADO REI DO NORTE LTDA.
VALOR R$ 23.412,30
Guarantã do Norte, 30 de abril de 2013.

SANDRA MARTINS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Catia Pertussatti
Código Identificador:E559E113

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 133/2013

ITEM DO OBJETO: **Contratação de Assistente Social**. Prover execução e avaliação de serviços, programas e políticas sociais que buscam a preservação, defesa e ampliação dos direitos humanos e a justiça social. O trabalho do Assistente Social tem como objetivo visar e garantir direitos e assistência para a população desamparada, fazendo isso por meio de políticas sociais, de forma organizada e planejada, lutando contra os problemas das injustiças que podem afetar os desamparados socialmente. 30 horas semanais.
DATA: 25/04/2013
CONTRATADA: SOLANGE BOMM.
VALOR R$ 10.800,00
Guarantã do Norte, 30 de abril de 2013.

SANDRA MARTINS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Catia Pertussatti
Código Identificador:9C4B7C36

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 134/2013

ITEM DO OBJETO: **Contratação de Instrutor de Karatê**. Desenvolver oficinas de atividades esportivas e recreativas dentro da modalidade Karatê. Realizar oficinas desenvolvendo no aluno expressão corporal, conhecimento teórico da história do Karatê, promover campeonatos municipais. 20 horas semanais.
DATA: 25/04/2013
CONTRATADA: ADILSON ALESSIO GONÇALVES DE ARAUJO.

VALOR R$ 10.000,00
Guarantã do Norte, 30 de abril de 2013.

SANDRA MARTINS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Catia Pertussatti
Código Identificador:A50972EC

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 135/2013

ITEM DO OBJETO: **Contratação de Orientador Social**, para desenvolver as capacidades e habilidades intrínsecas à psique de cada indivíduo inserido no programa, estabelecendo nesse processo de ensino-aprendizagem, o aperfeiçoamento subjetivo da atividade racional concernente à integra formação do aluno em diversos aspectos, tais como: intelectual, físico, moral, ético, social, político, estético, educacional e vocacional. Transmitir conteúdos culturais, produzidos sócio-históricamente pela humanidade, para prover tal desenvolvimento cognitivo, preparando-os à vivência grupal na sociedade contemporânea. 30 horas semanais.
DATA: 25/04/2013
CONTRATADA: PETERSON GARCIA PEREIRA.
VALOR R$ 18.000,00
Guarantã do Norte, 30 de abril de 2013.

SANDRA MARTINS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Catia Pertussatti
Código Identificador:F68EB0DA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 136/2013

ITEM DO OBJETO: **Contratação de Coordenador do PETI**, fornecer aos profissionais de cada unidade os subsídios necessários para execução e avaliação das atividades inerentes ao programa. Manter postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe, a comunidade atendida e a sociedade como um todo. Zelar pela manutenção e utilização e conservação dos bens patrimoniais. Desenvolver um trabalho social junto às famílias atendidas, como objetivo de melhorar suas condições de vida através de ações propostas no PETI. 30 horas semanais.
DATA: 25/04/2013
CONTRATADA: PRISCILA DA SILVA BRIEZINSKI.
VALOR R$ 10.000,00
Guarantã do Norte, 30 de abril de 2013.

SANDRA MARTINS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Catia Pertussatti
Código Identificador:672EF934

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 137/2013

ITEM DO OBJETO: **Contratação de Instrutor de Capoeira**. Desenvolver oficinas de atividades esportivas e recreativas e Artes marciais, visando possibilitar o acesso da população à prática esportiva e lazer recreativo. Realizar campeonatos de Capoeira. Realizar oficinas de capoeira desenvolvendo no aluno expressão corporal, conhecimento teórico da História da Capoeira e aprendizagem e prática de instrumentos percussivos. 20 horas semanais.
DATA: 25/04/2013
CONTRATADA: LUIS MACIEL PEREIRA CAMPOS.
VALOR R$ 12.500,00
Guarantã do Norte, 30 de abril de 2013.

SANDRA MARTINS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Catia Pertussatti
Código Identificador:370CA76D

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 138/2013

ITEM DO OBJETO: **Contratação de Instrutor de Pintura em Grafite e Tecido,** para desenvolver oficinas de pintura em tela, abrangendo técnicas de pintura, biografia de pintores da história artística, manifestações culturais da pintura sobre a semana da arte moderna. Desenvolver atividades de pintura em grafite, demonstrando técnicas de desenho artístico, grafia em design. Desenvolver atividades e técnicas de pintura sobre tecido. 20 horas semanais.
DATA: 25/04/2013
CONTRATADA: ROGERIO JOSE DOS SANTOS.
VALOR R$ 10.000,00
Guarantã do Norte, 30 de abril de 2013.

SANDRA MARTINS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Catia Pertussatti
Código Identificador:EBAECED6

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 139/2013

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada na prestação de serviços de fornecimento de passagens terrestres, para atender necessidades das Secretarias e Fundo Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2012, que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.
DATA: 26/04/2013
CONTRATADA: A. N. REGIONAL PASSAGENS LTDA - ME
VALOR R$ 47.703,90
Guarantã do Norte, 30 de abril de 2013.

SANDRA MARTINS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Catia Pertussatti
Código Identificador:3D11DEDF

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RESULTADO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2013

A Prefeitura Municipal de Guiratinga, Estado de Mato Grosso, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado da Tomada de Preços n.º 001/2013, que teve como objeto **Prestação de Serviços Mecânicos, Elétricos e Torno, para manutenção e conservação dos Veículos e Maquinários das Secretarias Municipais de Guiratinga/MT**.
Foram adjudicadas as Empresas:
– **MARIA HELENA BOLONHA GONSALVES - ME,** com o valor total de **R$ 13.175,00 (treze mil cento e setenta e cinco reais).**
– **ALMEIDA E ALMEIDA NETO - ME,** com valor total de **R$ 88.165,00 (oitenta e oito mil cento e sessenta e cinco reais).**
– **JOSE ROBERTO DALLABRIDA - ME,** com valor total de **R$ 232.735,00 (duzentos e trinta e dois mil setecentos e trinta e cinco reais).**

Guiratinga/MT, 30 de abril de 2013.

HÉLIO ANTÔNIO FILIPIN GOULART
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcus Vinicius Silva Dias
Código Identificador:DE1F0D52

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 023/2013

O Senhor **Nélvio Tocolini,** Presidente da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a exoneração da servidora **Cleonice de Oliveira Moraes**, presidente da comissão de licitação exercício de 2013, tendo em vista a posse e nomeação dos servidores concursados, nos termos da Portaria nº 002/2013,

Considerando que o número mínimo a compor a comissão de licitação é 3 (três);

Considerando que não se trata de constituição de nova comissão de licitação, para o exercício 2013, apenas substituição da servidora exonerada pertencente a comissão de licitação.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sr.ª **Aucirlene Peterle**, presidente da Comissão de Licitação exercício de 2013, em substituição a servidora exonerada Srª. Cleonice de Oliveira Moraes.

Art.2º - A comissão de licitação em exercício 2013, fica assim constituída:

Presidente: Aucirlene Peterle
Secretária: Rosangela Barbosa
Membro: Claudir Luiz Dapper

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

Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, em 29 de abril de 2013.

Registre-se e afixe.

NELVIO TOCOLINI
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Weldejaison Bonfim Costa
Código Identificador:C2744BA2

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 022/2013

O Senhor **Nélvio Tocolini,** Presidente da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o Feriado Nacional e municipal do dia 01 de maio;

RESOLVE:

Art. 1º - Dispensar o expediente do Órgão Legislativo, no dia 1º de maio de 2013 **(quarta-feira).**

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

Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, em 29 de abril de 2013.

Registre-se e afixe.

NELVIO TOCOLINI
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Weldejaison Bonfim Costa
Código Identificador:C094AF10

CÂMARA MUNICIPAL
EDITAL DE LICITAÇÃO - DISPENSA

Referência: Processo Licitatório n° 005/2013 Modalidade Dispensa

Assunto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE DE MATERIAS E COMUNICADOS DO LEGISLATIVO E AQUISIÇÕES DAS EDIÇÕES.

O Presidente da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, NÉLVIO TOCOLINI, no uso de sua competência e tendo como prerrogativas os regramentos estatuídos pela Lei Federal n° 8.666/93, bem como:

Considerando o arrazoado contido no Parecer exarado pela Assessoria Jurídica deste Poder, que, dentre outras ponderações, sugere a dispensa de licitação para prestação de serviços de Publicidade de matérias e comunicados do Legislativo e aquisições das Edições, pois os valores dos serviços são inferiores a 10% (dez por cento) do limite previsto no inciso II do Art.24, da Lei das Licitações.

DECIDE.

Tendo como princípio o interesse da Administração Pública, e com fundamento no art. 24, inciso II, do Estatuto Federal Licitatório, Lei 8.666/93, DISPENSAR a licitação para a prestação de serviços de Publicidade de matérias e comunicados do Legislativo e aquisições das Edições contratando a M. MASTELLA NETO (Jornal o Celeiro do Norte), inscrita no CNPJ nº 12.212.200/0001-97.

Publique-se.

Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, aos 30 de abril de 2013.

NÉLVIO TOCOLINI
Presidente

Publicado por:
Weldejaison Bonfim Costa
Código Identificador:29B1E339

CÂMARA MUNICIPAL
TERMO DE RATIFICAÇÃO

Processo Administrativo nº 005/2013
Ref: Dispensa nº 004/2013

Ref. Contratação de serviços de divulgação, e publicidade legal do legislativo e aquisições de edições ao atendimento das finalidades da Câmara municipal de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso.

Tendo em vista o que consta nos autos deste Processo e diante do resultado apresentado pela Comissão Especial de Licitação, ratifico o presente certame para que produza todos os efeitos legais previstos em Lei.

Publique-se.

Câmara Municipal de Ipiranga do Norte/MT, em 30 de abril de 2013.

NÉLVIO TOCOLINI
Presidente da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte/MT

Publicado por:
Weldejaison Bonfim Costa
Código Identificador:08E0C9A9

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 231/2013

"Retifica a portaria nº 123/2013 que nomeou os membros da Equipe Sistêmica responsável pela elaboração do Plano Plurianual 2014/2017, reorganizando os cronogramas de trabalho e inclui o inciso XI do art. 5º e dá outras providências."

PEDRO FERRONANTO, Prefeito Municipal de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, **resolve**:

Art. 1º - Retificar o cronograma de trabalho da Equipe Sistêmica:

Art. 5º. Segue abaixo o cronograma dos trabalhos:

ONDE SE LÊ:

"VII - Dia 25 de março a 23 de abril – Equipe Sistêmica realiza a Estruturação final do plano e elaboração do projeto de lei;

VIII - De 24 a 26 de abril - Revisão do Projeto de Lei que compõe o plano;
IX - Dia 26 de abril – Apresentação em audiência pública do projeto de lei que dispõe do plano;

X - Dia 29 de abril – Encaminhamento do Projeto de lei à Câmara de Vereadores;

LEIA-SE:

"VII - De 25 de março a 08 de maio – Equipe Sistêmica realiza reunião de trabalho para discussão e elaboração dos indicadores;

VIII - Dia 10 de maio – Apresentação em audiência pública do projeto de lei que dispõe do plano;

IX – De 10 a 27 de maio – Consolidação Geral e revisão do plano;
X - Dia 28 de maio – Apresentação em Audiência Pública do projeto final;
XI - Dia 29 de maio – Encaminhamento do Projeto de lei à Câmara de Vereadores;

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Ipiranga do Norte/MT**,** 29 de abril de 2013.

PEDRO FERRONATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Annye Crhistine Leimann
Código Identificador:E13ACF2C

PREFEITURA MUNICIPAL
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 004/2013

TERMO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO Nº 047/2013

À Vista dos elementos contidos no presente processo, e no uso das atribuições que me foram conferidas, e ainda de acordo com o disposto no artigo 25, inciso II da Lei Federal 8.666/93, em consonância com o parecer exarado pelo Assessor Jurídico, declaro que fica **RATIFICADA** a contratação por Inexigibilidade de Licitação sob nº 004/2013.

Autorizo em conseqüência, a proceder-se à contratação nos seguintes termos:
CONTRATADA: **SEBRAE/MT- SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DE MATO GROSSO.**
OBJETO: **"REALIZAR TREINAMENTOS / CONSULTORIAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL E CLASSE EMPRESARIAL DE IPIRANGA DO NORTE"**
VALOR: R$ 30.000,00 (Trinta Mil Reais).
Determino que seja dada a devida publicidade legal, em especial à prevista no artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93, e que, após, seja o presente expediente devidamente autuado e arquivado.

Ipiranga do Norte-MT, 30 de Abril de 2013.

PEDRO FERRONATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Annye Crhistine Leimann
Código Identificador:579F3919

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL 016/2013

A Pregoeira juntamente com sua Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Itanhangá (MT), torna público que na Licitação tipo Pregão Presencial **016/2013**, instaurada para a **Registro de Preços para Aquisição de Materiais de Hidráulica e Elétrica para atender as ações do Departamento de Água e Esgoto, lotado na Secretaria Municipal de Saúde de Itanhangá/MT, conforme Termo de Referência,** sagrou-se vencedora a empresa **AÁGUA COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS HIDRAULICO LTDA – CNPJ 17.672.984/0001-50,** valor total da proposta **R$ 77.950,00** (Setenta e sete mil novecentos e cinquenta reais).
Itanhangá/MT, 30 de Abril de 2013.

MARIA FABIANA HAMMEL
Pregoeira

Publicado por:
Camila Bruna Moresco
Código Identificador:E4CE1833

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL 017/2013

A Pregoeira juntamente com sua Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Itanhangá (MT), torna público que na Licitação tipo Pregão Presencial **017/2013**, instaurada para a Contratação de empresa visando à aquisição de licença de uso de sistema, que possibilite o acompanhamento e gerenciamento das informações necessárias para apuração do índice de participação – IPM, integrado ao sistema de Controle e Gerenciamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, disponibilização de Nota Fiscal Eletrônica e declaração mensal de serviços eletrônicos, relativo aos contribuintes do município de ITANHANGÁ – MT, incluindo implantação, capacitação, treinamento e suporte a Secretaria Municipal de Finanças**,** sagrou-se vencedora a empresa **GEXTEC – GESTÃO EM TECNOLOGIA LTDA EPP - CNPJ 04.240.771/0001-07,** valor total da proposta **R$ 40.000,00** (Quarenta Mil Reais).
Itanhangá/MT, 30 de Abril de 2013.

MARIA FABIANA HAMMEL
Pregoeira

Publicado por:
Camila Bruna Moresco
Código Identificador:31AE6D37

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ERRATA AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2013

ONDE SE LÊ: A abertura desta licitação ocorrerá no dia **30 de Maio de 2013, às 08:00hs (oito horas).**

LEIA-SE: A abertura desta licitação ocorrerá no dia **08 de Maio de 2013, às 08:00hs (oito horas).**

Itanhangá(MT) 30 de Abril de 2013.

MARIA FABIANA HAMMEL
Pregoeira

Publicado por:
Camila Bruna Moresco
Código Identificador:903AE7EA

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
PORTARIA Nº 74/2013

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DO ASSESSOR PARLAMENTAR DO PODER LEGISLATIVO DE ITIQUIRA E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADEMIR DAL BERTI, Presidente da Câmara Municipal de Itiquira - MT., no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei e,

Considerando o Oficio GV nº 004/2013/GAB. Vereador Anthony Fábio de Campos;

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR ERIKA DA PENHA SOUZA ARAÚJO, brasileira, solteira, filha de: Daniel de Souza e Maria da Penha Souza, natural de: São José dos Quatro Marcos - MT, nascida em 08 de Outubro de 1984, portadora do **CPF**: 011.234.991-95 e **RG**: 2080179-3 SSP/MT., Expedição em 09/06/2006, do cargo de: **ASSESSORA PARLAMENTAR**(gabinete do vereador Anthony Fábio de Campos), a partir do dia 30 de abril de 2013 a pedido do mesmo.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor, a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a portaria nº19/2013.

Registra-se
Publica-se

Itiquira-MT., 30 de Abril de 2013.

ADEMIR DAL BERTI
Presidente

Publicado por:
Alessandro Ferreira Gonzaga
Código Identificador:AD3D505F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO N. 033/2013

A Prefeitura Municipal de Jaciara, através de Pregoeira designada, torna público que, referente ao PREGÃO n.º. 033/2013 foram vencedoras a empresa **RUSSI & RUSSI LTDA** nos itens 01 e 02 ao valor global de R$ 3.417.000,00 e **POSTO TAPERÃO LTDA** no item 03, ao valor global de R$ 106.000,00, para atendimento ao objeto licitado, conforme Relatório Geral de Sessões. Jaciara-MT, 30 de abril de 2013.

ANA CLÁUDIA NASCIMENTO SILVA OLIVEIRA
Pregoeira

Publicado por:
Eliane Teixeira Alves Moura
Código Identificador:AFB39404

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE VENTILADORES E AR CONDICIONADOS PARA PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE JANGADA E A EMPRESA COXIPO COMERCIO DE PRODUTOS DE PAPELARIA LTDA-EPP.

VALIDADE: 12 (doze) MESES contados a partir da data de assinatura da presente ata.

Aos quinze dias do mês de fevereiro de dois mil e treze às 10:00 (dez) horas, estiveram reunidos na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA – MT, Paço Municipal Júlio Domingos de Campos, s/n.º, Bairro Centro, CEP 78.490-000, Jangada – Estado de Mato Grosso, neste ato Representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. VALDECIR KEMER, assistido pelo Pregoeiro oficial e sua Equipe de Apoio nomeada pela Portaria nº 002/2012 de 02 de Janeiro de 2012, após julgamento e apreciação dos documentos de habilitação apresentados para a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL n° 005/2013, do tipo Menor Preço por lote, em decorrência do objeto: **FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE VENTILADORES E AR CONDICIONADOS PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JANGADA/MT**, resolve registrar os preços da empresa COXIPO COMERCIO DE PRODUTOS DE PAPELARIA LTDA-EPP, inscrita no CNPJ nº 01.882.109/0001-62, representada neste ato por seu sócio proprietário o Srº JAIRO RODRIGUES GUIMARAES, inscrito no CPF nº 207.208.071-15, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, da Lei nº 10.520/2002 e demais legislação aplicável à matéria e consoante as cláusulas e condições constantes deste instrumento convocatório da licitação supracitada, referente ao registro de preço, do Pregão Presencial nº 005/2013, nas condições em que segue :

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto registro de preço para futura e eventual AQUISIÇÃO DE VENTILADORES E AR CONDICIONADOS PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JANGADA/MT, conforme condições e especificações descritas abaixo:

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	MARCA	V.U	V.T
01	20	UNID	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	KOMECO	1.350,00	27.000,00
Valor total do item: R$ 27.000,00(vinte e sete mil reais)						

1.5 - Os preços da **PROMITENTE CONTRATADA,** constantes desta Ata de Registro de Preços, ficam declarados registrados para fins de cumprimento deste instrumento.
1.6 - A existência de preços registrados não obriga os órgãos participantes a firmarem as contratações que deles poderão advir, ficando-lhes facultado a utilização de outras licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.
1.7 - Fica a **PROMITENTE CONTRATADA** obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas os acréscimos que se fizerem necessários nas aquisições, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS
2.1. O registro de preços formalizado na presente Ata terá validade contados da data de sua assinatura podendo ser renovada por mais 12 (doze) meses, a critério das partes, permanecendo em vigor os mesmos preços e condições observados no **Pregão Presencial nº 005/2013– REGISTRO DE PREÇOS 005/2013.**

2.2. – Nos termos do artigo 15, § 4º, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços a Prefeitura do Município de Jangada não fica obrigada a utilizar, exclusivamente por intermédio da DETENTORA, os serviços constantes no "Quadro Resumo", podendo utilizar para tanto outros meios, sem que desse fato caiba recurso ou indenização de qualquer

espécie, ficando assegurado à beneficiária do registro preferência em igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO
3.1 – O preço ofertado pela Detentora da presente Ata de Registro de Preços será o constante da proposta final apresentada, que integra a presente.
3.2 – Nos preços registrados estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas, bem como os impostos incidentes, ficando certo de que à "PREFEITURA" nenhum outro ônus caberá além do pagamento do preço constante nesta Ata.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE PAGAMENTO
4.1 – A entrega dos produtos deverá ser realizada, quando solicitado, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 **(cinco) dias úteis** após o recebimento do pedido.
4.2 – O valor do objeto licitado será pago à DETENTORA, no prazo de **10** (dez) dias da data da entrega dos produtos licitados, mediante a apresentação de Nota Fiscal e/ou Fatura, instruídos com as respectivas certidões:
a) – Certidão Negativa de Débito quanto a Dívida Ativa da União;
b) – Certidão de Inexistência de débitos para com o Sistema de Seguridade Social;
c) – Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS.
4.3 – O pagamento será feito na Tesouraria da Prefeitura do Município de Jangada/MT.
4.4 – Caso venha ocorrer à necessidade de providências complementares por parte da DETENTORA, o prazo ficará suspenso até que estas sejam cumpridas.
4.5 – Quaisquer pagamentos não isentarão a DETENTORA das responsabilidades contratuais, nem implicarão na aceitação dos produtos.
4.6 - Os preços registrados manter-se-ão fixos e irreajustáveis durante a validade desta Ata.
4.7 - Nas hipóteses previstas no Artigo 65, inciso II, alínea "d" da Lei nº 8.666/93, o órgão gerenciador poderá promover o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante solicitação fundamentada e aceita pela Administração.
4.8 - No caso de solicitação de revisão de preço por parte do fornecedor, o mesmo deverá demonstrar de forma clara, por intermédio de planilhas de custo, a composição do novo preço. Na análise da solicitação, dentre outros critérios, o Órgão Gerenciador adotará, além de ampla pesquisa de preços em empresas de reconhecido porte mercantil, índices setoriais adotados pelo Governo Federal.

4.9 - Não serão concedidas revisões de preços sobre as parcelas do objeto já contratadas ou empenhadas, conforme Artigo 12, § 3º, inciso I do Decreto nº 3.931 de 19 de setembro de 2001.
4.10 - Sendo julgada procedente a revisão, será mantida o mesmo percentual diferencial entre os preços de mercado e os propostos pelo licitante à época da realização deste certame licitatório.
4.11 - A deliberação de deferimento ou indeferimento do pedido será divulgada em até 15 (quinze) dias. Nesse período, é vedado à contratada interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços.
4.12 - O pagamento será efetuado de acordo com o previsto no item 16 do Edital do **Pregão Presencial nº 005/2013- REGISTRO DE PREÇOS 005/2013.**

CLÁUSULA QUINTA - DA CONTRATAÇÃO
5.1 - Durante a validade do registro, a PROMITENTE CONTRATADA poderá ser convidada pelos órgãos integrantes a firmar contratações de fornecimento do objeto licitado.
5.2 - A efetivação da contratação de fornecimento se caracterizará pela assinatura de termo de contrato ou pelo simples recebimento pelo fornecedor da Nota de Empenho/Ordem de Serviço emitida pelo órgão requisitante do objeto.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES
6.1 – Cabe à Prefeitura:
6.1.2 - Orientar aos funcionários responsáveis pelo recebimento dos produtos licitados, de que não será permitida a entrega dos mesmos sem que a Administração emita previamente a respectiva autorização, ou seja, o Pedido e o Empenho.
6.1.3 - Informar e requerer de imediato ao fornecedor a substituição do produto entregue em desacordo com o Edital.

6.2 – **Das Obrigações da Detentora**
6.2.1 - O fornecimento deverá ser realizado, quando solicitado, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
6.2.2 – Informar com antecedência de 48 horas, quando da impossibilidade na entrega do material.
6.2.3 - Proceder à substituição do produto que for entregue em desacordo com as especificações do Edital;
6.2.4 - Responder por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto da presente licitação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pela Prefeitura;
6.2.5 – Manter-se, durante toda execução do fornecimento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
6.2.6 - A inadimplência da licitante, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à administração pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do presente Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO CANCELAMENTO DA ATA
7.1 - A presente Ata poderá, a critério da Administração, ser parcial ou totalmente cancelada quando o fornecedor descumprir as condições da mesma, não retirar a nota de empenho no prazo estipulado, não reduzir o preço registrado quando este se tornar superior aos de mercado, ou ainda, por razões de interesse público, sem que lhe seja devida nenhuma indenização.
7.2 - Quando os preços de mercado se tornarem superiores aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado pela Administração, não puder cumprir o compromisso assumido, o órgão gerenciador poderá revogar o registro do fornecedor, convocando os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES
8.1 – Pela inexecução parcial ou total do ajuste, a Administração poderá aplicar a Detentora, garantida a esta última prévia defesa, a aplicação das sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº. 8.666/93, na Lei Federal nº. 10.520/02 e na Ata de Registro de Preços e demais normas pertinentes, devendo ser observados os procedimentos contidos no Decreto Municipal nº. 025/2006 e demais normas pertinentes, as seguintes penalidades:
8.1.1 – Advertência escrita;
8.1.2 – Multa;
8.1.2.1 – De 10% (dez por cento) do valor da nota de empenho pela inexecução parcial do objeto;
8.1.2.2 – De 20% (vinte por cento) do valor da nota de empenho pela inexecução total do objeto, além da aplicação da pena de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo máximo de até 2 (dois) anos, ou declaração da inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a critério da PMJ;
8.1.2.3 – Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, quando sem justificativa aceita pela Administração, a Detentora não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido;
8.1.2.4 - Multa de 0,5% (meio por cento), sobre o valor da Nota de Empenho/dia de atraso na entrega dos produtos.
8.1.2.5 – Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, por descumprimento de cláusula contratual.
8.2 – As penalidades referidas serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções administrativas ou penais previstas na Lei Federal nº. 8.666/93.
8.3 – As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos, podendo, entretanto, conforme o caso, serem inscritas para constituir dívida ativa na forma da Lei, caso em que estarão sujeitas ao procedimento executivo.
8.4 – O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da infratora, sob pena de inscrição do respectivo

valor como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao competente processo judicial de execução.
8.5 – Para aplicação das penalidades fica garantida a defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de advertência, multa e impedimento de contratar com a Administração Pública e de 10 (dez) dias úteis na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, contados da intimação.
8.6 - O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres da Prefeitura do Município de Jangada/MT, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial, que se tornará parte integrante deste processo, ficando autorizada a retenção de créditos que a Detentora tenha, junto à contratante, no montante da penalidade, sem embargo de eventual inscrição na divida ativa.
8.7 – Ocorrendo à recusa da vencedora do certame em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido neste Edital, será aplicada multa no valor de 10% do valor da proposta comercial sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com a Prefeitura do Município de Jangada/MT, pelo prazo de até 02 (dois) anos, a critério da Administração, garantida a defesa prévia.

CLÁUSULA NONA - DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS
9.1. Os produtos, serão recebidos pela Secretaria de Saúde, deverá, obrigatoriamente, no ato de entrega, estar nas condições exigidas no edital e no instrumento contratual, e na legislação que regulamenta a matéria.

9.4. É, também, da inteira responsabilidade da Secretaria solicitante o acondicionamento e guarda dos produtos recebidos, enquanto não entregues aos respectivos requisitantes, cabendo a estes, a partir do recebimento do objeto requisitado, a responsabilidade pelos procedimentos de acondicionamento, guarda e conservação até o uso final.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO TERMO CONTRATUAL
10.1. A recusa da adjudicatória em assinar a Ata de Registro de Preços, o Termo Contratual e retirar a ordem de fornecimento equivalente, caracteriza descumprimento de obrigações, passíveis das sanções previstas no art. 81 e seguintes da Lei 8.666/93 com as alterações posteriores. Neste caso, a critério da Prefeitura Municipal, poderá ser celebrado contrato com o ofertante do menor preço, subseqüente, se houverem outros detentores na presente ata, ou promover nova licitação.
10.2. O edital do Pregão Presencial nº 005/2013, integra a presente ata, independentemente de transcrição, para que sejam dirimidas quaisquer dúvidas e ou interpretações.
10.3. O instrumento contratual poderá ser alterado com fundamento nas disposições previstas no art. 65 da Lei 8.666/93 e com alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
11.1. Esta Ata de Registro de Preços é regida pela lei Federal nº 8.666/93 em sua atual redação, no que for incompatível com a legislação Federal, e, subsidiariamente pelos princípios gerais de direito.
11.2. O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, ainda que a expiração do prazo de entrega previsto no cronograma ocorra após seu vencimento.
11.3. Quando se tratar de empresa representante comercial caber-lhe-á, a cada entrega, apresentar Nota Fiscal da compra do produto emitida pelo respectivo produtor, fabricante ou seu legítimo representante.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - DO FORO
12.1. Fica eleito o foro da cidade de Rosário Oeste/MT, como competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento desta Ata de Registro de Preços, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
Jangada/MT - MT, 20 de Fevereiro de 2013.

VALDECIR KEMER
Prefeito de Jangada/mt
Contratante

COXIPO COMERCIO DE PRODUTOS DE PAPELARIA LTDA-EPP
CNPJ nº 01.882.109/0001-62
JAIRO RODRIGUES GUIMARAES
Contratada

CARLOS KAZUHIKO MITO
Pregoeiro

JOSÉ CANDIDO DA ROCHA NETO NETO
Equipe Apoio

NEIDE PATRICIA LEMES TSUTSUI
Equipe apoio

MICHELE SOARES DE ALMEIDA
Equipe Apoio

Publicado por:
Maria Nildeci Bezerra Ribeiro
Código Identificador:514B38F4

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DO RESULTADO DO PREGÃO Nº 024/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2013

O Município de Jangada/MT com sede administrativa no Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n, Centro, Jangada/ MT, através do Pregoeiro e sua equipe de apoio torna público para quem possa interessar que o pregão presencial nº 024/2013, do tipo menor preço por Item, objeto: FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÕES DE VEICULOS NOVOS PARA ATENDER A PREFEITURA DE JANGADA/MT, cuja data de abertura se deu no dia 30 de abril de 2013 ás 10:00horas, onde foi registrado o item para a empresa: ARIEL AUTOMÓVEIS VARZEA GRANDE LTDA no valor de 30.900,00 (trinta mil e novecentos reais). Os representantes das empresas assinaram a ata a qual se encontra disponível no setor de licitação.

Jangada/MT, 30 de abril de 2013.

CARLOS KAZUHIKO MITO
Pregoeiro.

Publicado por:
Maria Nildeci Bezerra Ribeiro
Código Identificador:63941CCA

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 052/PREV-JUARA/2013

Dispõe sobre a Retificação da Portaria n.º 104/PREV-JUARA/2012, a partir da Retificação da Portaria n.º 037/PREV-JUARA/2008, para conceder a Revisão do benefício de Aposentadoria por Invalidez com fundamento na Emenda Constitucional n.º 70/2012 aoservidor Sr. Wagner Carlos Braz.

O Prefeito do Município de Juara, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o Artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional 41/2003, c/c Artigos 1º a 3º, da Emenda Constitucional n.º 70 de 29 de março de 2012, que acrescentou o Artigo 6º-A a Emenda Constitucional n.º 41 de 2003, para estabelecer critérios para o cálculo de proventos da aposentadoria por invalidez dos servidores públicos que ingressaram no serviço

público até 31/12/2003, data da publicação da Emenda Constitucional n.º 41/2003, c/c Artigo 12, inciso I, da Lei Municipal n.º 1.656 de 20 de abril de 2005, que rege a previdência municipal, Anexo IV da Lei Complementar n.º 030/2007 e último reajuste concedido no Anexo IV da Lei Municipal n.º 2.264 de 10 de abril de 2012 que dispõe sobre a recomposição geral anual da remuneração e do subsídio do quadro de pessoal dos poderes executivo e legislativo municipal.

Resolve:

Art. 1º - Conceder a Revisão do Benefício de Aposentadoria por Invalidez, **ao Sr. Wagner Carlos Braz**, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade RG n.º 1594402-6 - SSP/MT, inscrito no CPF sob o n.º 000.872.601-90, servidor efetivo no cargo Agente de Serviços, Nível "03", Classe "A", lotado na Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, com **Proventos Proporcionais**, conforme processo administrativo de revisão do **PREV-JUARA**, n.º **2012.03.00001R4**, a partir da data de publicação da Emenda Constitucional n.º 70 de 29 de março de 2012.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da publicação da Emenda Constitucional n.º 70/2012 em 30 de março de 2012, revogadas as disposições em contrário.

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

Juara/ MT, 25 de abril de 2013.

LOURIVAL DE SOUZA ROCHA
Prefeito Municipal Interino

Publicado por:
Rodrigo Frasson
Código Identificador:49BC82FF

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA 20/2013

O Sr. Paulo Roberto Tiepo, Presidente da Câmara Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 30, incisos II da Lei Orgânica do Município de Juína c.c. artigo 23 inciso III alínea "c" do Regimento Interno da Câmara Municipal de Juína,

Considerando, **a Resolução Normativa 001/2007 e 025/2012 do TCE/MT, e a necessidade de cumprir as normas internas já vigentes, desta Casa de Leis;**

RESOLVE:

Art. 1.º - Fica aprovada a Instrução Normativa nº 018/2012, da Câmara Municipal de Juina, que dispõe sobre: *os critérios de regulamentação do atendimento a Lei de acesso à informação e fornecimento de dados, informações e documentos de interesse da sociedade no âmbito do acervo informacional da Câmara Municipal de Juina*.

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

Registra-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Juina, aos vinte e nove dias do mês de abril do ano de 2013.

PAULO ROBERTO TIEPO
Presidente

VALDEMAR TEIXEIRA DE FARIAS
1º Secretário

Publicado por:
Dener Pereira da Rosa
Código Identificador:2BBC2359

CÂMARA MUNICIPAL
NORMA INTERNA STI Nº. 018-V. 001, DE 29 DE ABRIL DE 2013

Versão: 001
Aprovação em: 29/04/2013
Ato de Aprovação: Portaria n.º 020/2013
Unidade Responsável: Unidade Central do Sistema de Controle Interno, Assessoria Jurídica e Coordenação Geral.

> *"Dispõe sobre os critérios de regulamentação do atendimento a Lei de acesso à informação e fornecimento de dados, informações e documentos de interesse da sociedade no âmbito do acervo informacional da Câmara Municipal de Juina."*

O Presidente da Câmara Municipal de Juina, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal 02/2006, e com fulcro na Lei Municipal nº. 963/07 que cria a Unidade de Controle Interno:

Considerando a necessidade de regulamentar o atendimento a Lei Federal 12527/2011 que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;
Considerando que o Estado Democrático de Direito, sob o qual é alicerçada a República Federativa do Brasil, adotou o princípio da Publicidade;
Considerando a necessidade de divulgação dos atos processuais a fim de conferir transparência e garantir o direito de acesso à informação, conforme dispõe o art. 5º, XXXIII e XXXIV, b da Constituição;
Considerando que o art. 93, IX, da Constituição Federal garante o exercício da publicidade restrita ou especial dos atos processuais, segundo o qual a divulgação pode e deve ser restringida sempre que a defesa da intimidade ou o interesse público o exigir;
Considerando que o parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 12.527/2011 estabelece que estão subordinados a essa Lei os órgãos públicos integrantes do Poder Legislativo;
Considerando que o artigo 45 da Lei nº 12.527/2011, dispõe caber aos Municípios regulamentar, em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas na referida Lei, a proteção e defesa da intimidade ou do interesse público por meio do sigilo de documentos e processos;
Considerando que a resolução normativa 025/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelece o cronograma de implantação dos procedimentos
Considerando finalmente que cumpre a Unidade de Controle interno velar pela fiel observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, entre os quais sobreleva o princípio da publicidade, cuja inteireza fica preservada.

Resolve baixar a seguinte Norma Interna:

Art. 1º - Normatizar o atendimento a lei de acesso a informação, no fornecimento de dados, informações e documentos de interesse da sociedade e à respectiva salvaguarda dos direitos individuais no que diz respeito ao acervo informacional da Câmara Municipal de Juina, Estado de Mato Grosso, adotando os seguintes conceitos e definições:

I - FINALIDADE
Definir padrões, responsabilidades e procedimentos para atendimento à sociedade no fornecimento de dados, informações e documentos, e ainda na garantia do sigilo e salvaguarda dos direitos individuais no âmbito do acervo informacional da Cãmara Municipal de Juina, Estado de Mato Grosso.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades de estrutura organizacional, da Câmara Municipal de Juina, quer como executora de tarefa quer como fornecedora ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III - DOS OBJETIVOS

1 - O PRESENTE INSTRUMENTO TEM POR OBJETIVO:
1.1 Normatizar os procedimentos operacionais para fins de cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;
1.2 Dispor sobre o acesso aos dados, informações e documentos de interesse da sociedade e do Estado e à respectiva salvaguarda dos direitos individuais no que diz respeito ao acervo informacional da Câmara Municipal de Juina.

2 – DOS PROCEDIMENTOS
2.1- Os procedimentos previstos nesta norma se destinam a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com as seguintes diretrizes:
I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
IV - desenvolvimento do controle social do Poder Legislativo; e
V - garantia ao direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
2.2- Fica designada a OUVIDORIA DO LEGISLATIVO para exercer a função de autoridade nos seguintes termos:
I- responsável pela implantação e supervisão do SIC Sistema de Informação ao Cidadão no âmbito do Município de Juina;
II - monitorar a implementação do disposto na lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;
III – recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na referida lei;
IV - orientar as respectivas unidades técnicas no que se refere ao cumprimento do disposto na lei e em seus regulamentos;
V – promover campanha interna de esclarecimento e fomento à cultura de acesso na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;
VI – determinar o treinamento de servidores no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;
VII - publicar periodicamente as informações estatísticas nos termos do art. 30 da Lei nº 12.527, de 2011; e
VIII – consolidar o relatório anual de informações atinentes à implementação da Lei.
2.3- Todos os setores da Câmara Municipal deverão assegurar o acesso à informação por meio da adoção dos procedimentos definidos nesta Norma Interna relativamente à recepção, instrução e resposta aos pedidos de informação, bem como divulgar ativamente informações públicas de sua competência, observados os preceitos da Lei nº 12.527, de 2011.
Observações: A garantia de acesso de que trata este Ato abrange as informações públicas acerca de atos, fatos, documentos ou informações que sejam próprios das competências do Legislativo municipal, excetuando-se as de natureza pessoal, ou, ainda, as sigilosas, nos termos da lei e da Constituição Federal.
2.4- A autoridade que indevidamente se recusar a responder pedido de informação estará sujeita às responsabilidades descritas na Lei nº 12.527,de 2011;
2.5- Fica instituído o SIC Serviço de Informação ao Cidadão do Legislativo municipal de Juina, composto por todos os setores produtores de informação e documentação, sob a coordenação da OUVIDORIA DO LEGISLATIVO, com o objetivo de dar efetividade à Lei nº 12.527, de 2011;
2.6 - Competem à Ouvidoria do Legislativo prover o serviço de atendimento presencial de que trata o inciso I do art. 9º da Lei nº 12.527, de 2011, bem como prestar auxílio técnico-operacional aos demais setores da Câmara Municipal no que se refere ao cumprimento desta lei;
2.7 - Será assegurada a confidencialidade referente aos dados pessoais fornecidos nos pedidos de informação e nas manifestações enviadas pelos interessados;
2.8- Qualquer pessoa tem direito de apresentar pedido de acesso a informações do Legislativo Municipal;
2.9- O pedido de acesso a informações deve conter a devida identificação do requerente, mediante o fornecimento de nome completo e número de documento de identidade expedido com valor legal, dados para contato e a especificação objetiva da informação requerida;
2.10 - A pessoa jurídica deverá apresentar os documentos comprobatórios da sua existência e também do representante legal que apresentou o pedido, a par dos seus respectivos poderes;
2.11 - Sem prejuízo da segurança, da proteção das informações, e do cumprimento da legislação aplicável, a Câmara Municipal poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar, principalmente quando a obtenção da informação solicitada exigir recursos onerosos;
2.12 - Caso a informação solicitada verbalmente esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, o requerente será verbalmente informado do lugar e forma pela qual poderá ser consultada, obtida ou reproduzida a referida informação, procedimento esse que desonerará a Câmara Municipal da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos e sua obtenção não for excessivamente onerosa;
2.13 - Nos casos em que a informação seja prestada de imediato, o órgão que realizar o atendimento deverá registrá-lo no Serviço de Informação ao Cidadão, para fins de controle e consolidação estatística das demandas da sociedade;
2.14 - Não sendo possível autorizar ou conceder o acesso imediato à informação, a autoridade respectiva deverá promover a recepção do pedido, com sua inserção no Serviço de Informação ao Cidadão, para que seja respondido após os trâmites previstos nesta Norma;
2.15 - Sempre que o interessado procurar uma informação que a ouvidoria do legislativo não obtiver para fornecer, esta deverá orientá-lo sobre a qual órgão poderá recorrer;
2.16 - Todo pedido de informação ou de cópia de documentação encaminhado ao legislativo municipal será registrado no Serviço de Informação ao Cidadão, recebendo numeração protocolar que será informada ao requerente, juntamente com o número telefônico e endereço eletrônico do setor de atendimento da OUVIDORIA DO LEGISLATIVO;
2.17 - O interessado que desejar autuar a solicitação de informação como processo deverá dirigir-se ao Serviço de Protocolo do Legislativo Municipal;
2.18 - O pedido de informação autuado por qualquer dos canais de atendimento ao cidadão será encaminhado ao setor detentor do documento ou informação e remetido, para deliberação, conforme a natureza da informação solicitada;
2.19 - Havendo dúvida sobre o caráter ostensivamente público da informação ou documento, ou quanto à exequibilidade do atendimento do pedido, o ouvidor responsável ou aquele por onde o processo estiver tramitando, encaminhará consulta ao Assessor Jurídico da Câmara Municipal acompanhado das razões que ocasionarem a dúvida quanto ao caráter público ostensivo do documento ou informação;
2.20 - Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação;
2.21 - O requerente tem o direito de obter o inteiro teor da decisão denegatória de acesso, por certidão ou cópia, bem como cópia autenticada do restante dos autos formados a partir do seu requerimento de acesso;
2.22 - O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos, situação em que poderá ser cobrado uma taxa de expediente exclusivamente sobre o valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, sendo paga aos cofres municipais;

Observações: Estará isento de ressarcir os custos previstos neste item todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983;
2.23 - Quando se tratar de informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade será oferecido à consulta cópia com certificação de que confere com o original;
Observação: Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original;
2.24 - Na hipótese de indeferimento de acesso, o interessado poderá interpor recurso contra a decisão por meio dos canais de atendimento ao cidadão, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência;
2.25 - O recurso contra decisão de indeferimento de acesso será recebido, registrado e deliberado pelo Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Juina, conforme a natureza da informação solicitada;

III - CONCEITOS
3.1 Para os efeitos desta Norma, considera-se:
3.1.1 – informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
3.1.2 – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
3.1.3 - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em função de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
3.1.4 – informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

IV – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
4.1 - Esta Norma Interna integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Atendimento à Lei de Acesso à Informação da Câmara Municipal de Juina, sobre o qual dispõem a Lei Federal 12527/2011 que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII e alínea b do inciso XXXIV do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37, no § 2º do art. 216, no inciso IX do art. 93 da Constituição Federal e na resolução normativa 025/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

V – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS
5.1 - O acesso aos dados, informações e documentos respeitará os direitos constitucionais de proteção à intimidade e privacidade, as hipóteses de sigilo de correspondência, fiscal, financeiro, telefônico, de comunicação de dados, de segredo de justiça, bem como as previstas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
5.2 - Os prazos máximos de restrição de acesso aos dados, às informações e aos documentos sigilosos, conforme as classificações previstas vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:
I – ultrassecreto: 25 (vinte e cinco) anos;
II – secreto: 15 (quinze) anos;
5.3 - É dever de o Poder Legislativo controlar o acesso e a divulgação de dados, documentos e informações sigilosos produzidos ou sob sua guarda, assegurando sua proteção;
5.4 - O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei;
5.5 – A Câmara Municipal adotará as providências necessárias para divulgação das normas, medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas;
5.6 - A pessoa física ou jurídica que, em função de qualquer vínculo com o Poder Legislativo, executar atividades de tratamento de informações sigilosas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Norma, inclusive mediante a assinatura de termo de ciência de obrigação de manutenção do sigilo, sob pena de responsabilização civil e criminal;
5.7 - O tratamento das informações pessoais respeitará a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como as liberdades e garantias individuais;
5.8 - A divulgação ou acesso por terceiros poderá ser autorizado diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem sendo que aquele que obtiver acesso às informações de que trata este item será responsabilizado por seu uso indevido;
5.9 - O consentimento referido no item 4.8 desta Norma não será exigido quando as informações forem necessárias:
I – à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
II – à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;
III – ao cumprimento de ordem judicial;
IV – à defesa de direitos humanos; ou
V – à proteção do interesse público e geral preponderante.
5.10 - A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância;
5.11 – Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma deverá ser discutida com o Ouvidor do Legislativo Municipal juntamente com a Unidade Central de Controle Interno.

Art. 2º *- Esta Norma Interna entra em vigor na data de sua publicação.*

Juina, Estado de Mato Grosso, em 29 de abril de 2013.

GILVÂNIA MOREIRA DUTRA DA SILVA
Controladora Legislativo

PAULO ROBERTO TIEPO
Presidente

Publicado por:
Dener Pereira da Rosa
Código Identificador:E5C11EE5

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 050/2013

Súmula: Homologa a Instrução Normativa SCI – 026/2013 VERSÃO 001, que dispõe sobre os critérios para regulamentação da Lei de acesso à Informação

Senhor **Hermes Lourenço Bergamim**, Prefeito Municipal de Juina, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município de Juina;

DECRETA:

Art. 1º. Fica homologada a seguinte Instrução Normativa do Município de Juina-MT:

SCI 026/2013 versão 001 - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, PROCURADORIA JURÍDICA, UNIDADE DE CONTROLE INTERNO E TODAS AS SECRETARIAS.
Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Juina, Estado de Mato Grosso, em **25** de **abril** de **2013.**

HERMES LOURENÇO BERGAMIM
Prefeito Municipal de Juina

Registrada no livro próprio e
publicada por afixação no local
de costume, na mesma data.

Valdoir Antonio Pezzini
Sec. Mun. de Finanças e Administração
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 026/2013 Versão 001

APROVAÇÃO EM: 25/04/2013 ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 50/2013
ASSUNTO: INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE DISPÕE SOBRE OS CRITÉRIOS PARA REGULAMENTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, PROCURADORIA JURÍDICA, UNIDADE DE CONTROLE INTERNO E TODAS AS SECRETARIAS.

1 – DOS OBJETIVOS:

1.1 Normatizar os procedimentos operacionais para fins de cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

1.2 Dispor sobre o acesso aos dados, informações e documentos de interesse da sociedade e do Estado e à respectiva salvaguarda dos direitos individuais no que diz respeito ao acervo informacional do Município de Juina.

2 – DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

2.1- Os procedimentos previstos nesta norma se destinam a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com as seguintes diretrizes:
I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
IV - desenvolvimento do controle social do Município; e
V - garantia ao direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

2.2- Fica designada a OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO para exercer a função de autoridade nos seguintes termos:
I- responsável pela implantação e supervisão do SIC Sistema de Informação ao Cidadão no âmbito do Município de Juina;
II - monitorar a implementação do disposto na lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;
III – recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na referida lei;
IV - orientar as respectivas unidades técnicas no que se refere ao cumprimento do disposto na lei e em seus regulamentos;
V – promover campanha interna de esclarecimento e fomento à cultura de acesso na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;
VI – determinar o treinamento de servidores no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;
VII - publicar periodicamente as informações estatísticas nos termos do art. 30 da Lei nº 12.527, de 2011; e
VIII – consolidar o relatório anual de informações atinentes à implementação da Lei.

2.3- Todos os órgãos do Município deverão assegurar o acesso à informação por meio da adoção dos procedimentos definidos nesta Norma Interna relativamente à recepção, instrução e resposta aos pedidos de informação, bem como divulgar ativamente informações públicas de sua competência, observados os preceitos da Lei nº 12.527, de 2011.
Observações: A garantia de acesso de que trata este Ato abrange as informações públicas acerca de atos, fatos, documentos ou informações que sejam próprios das competências do Município, excetuando-se as de natureza pessoal, ou, ainda, as sigilosas, nos termos da lei e da Constituição Federal.

2.4- A autoridade que indevidamente se recusar a responder pedido de informação estará sujeita às responsabilidades descritas na Lei nº 12.527,de 2011;
2.5- Fica instituído o SIC Serviço de Informação ao Cidadão do Município de Juina, composto por todos os órgãos produtores de informação e documentação, sob a coordenação da OUVIDORIA GERAL DO MUNCIPIO, com o objetivo de dar efetividade à Lei nº 12.527, de 2011;

2.6 - Competem à Ouvidoria Geral do Município prover o serviço de atendimento presencial de que trata o inciso I do art. 9º da Lei nº 12.527, de 2011, bem como prestar auxílio técnico-operacional aos demais órgãos do Município no que se refere ao cumprimento desta lei;

2.7 - Será assegurada a confidencialidade referente aos dados pessoais fornecidos nos pedidos de informação e nas manifestações enviadas pelos interessados;

3 – DAS FORMAS DE ATENDIMENTO

3.1- Qualquer pessoa tem direito de apresentar pedido de acesso a informações do Município;

3.2- O pedido de acesso a informações deve conter a devida identificação do requerente, mediante o fornecimento de nome completo e número de documento de identidade expedido com valor legal, dados para contato e a especificação objetiva da informação requerida;

3.3 - A pessoa jurídica deverá apresentar os documentos comprobatórios da sua existência e também do representante legal que apresentou o pedido, a par dos seus respectivos poderes;

3.4 - Sem prejuízo da segurança, da proteção das informações, e do cumprimento da legislação aplicável, o Município poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar, principalmente quando a obtenção da informação solicitada exigir recursos onerosos;

3.5 - Caso a informação solicitada verbalmente esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, o requerente será verbalmente informado do lugar e forma pela qual poderá ser consultada, obtida ou reproduzida a referida informação, procedimento esse que desonerará o Município da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos e sua obtenção não for excessivamente onerosa;

3.6 - Nos casos em que a informação seja prestada de imediato, o órgão que realizar o atendimento deverá registrá-lo no Serviço de Informação ao Cidadão, para fins de controle e consolidação estatística das demandas da sociedade;

3.7 - Não sendo possível autorizar ou conceder o acesso imediato à informação, a autoridade respectiva deverá promover a recepção do pedido, com sua inserção no Serviço de Informação ao Cidadão, para que seja respondido após os trâmites previstos nesta Norma;

3.8 - Sempre que o interessado procurar um órgão municipal que não ofereça estrutura de atendimento ao cidadão, este deverá orientá-lo a procurar o atendimento presencial ou qualquer dos canais de atendimento não presenciais;

3.9 - Todo pedido de informação ou de cópia de documentação encaminhado ao Município será registrado no Serviço de Informação ao Cidadão, recebendo numeração protocolar que será informada ao requerente, juntamente com o número telefônico e endereço eletrônico do setor de atendimento do Município;

3.10 - O interessado que desejar autuar a solicitação de informação como processo deverá dirigir-se ao Serviço de Protocolo Administrativo do Município;

3.11 - O pedido de informação autuado por qualquer dos canais de atendimento ao cidadão será encaminhado ao órgão detentor do documento ou informação e remetido, para deliberação, conforme a natureza da informação solicitada;

3.12 - Havendo dúvida sobre o caráter ostensivamente público da informação ou documento, ou quanto à exequibilidade do atendimento do pedido, o órgão responsável ou aquele por onde o processo estiver tramitando, encaminhará consulta ao Procurador Jurídico do Município acompanhado das razões que ocasionarem a dúvida quanto ao caráter público ostensivo do documento ou informação;

3.13 - Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação;

3.14 - O requerente tem o direito de obter o inteiro teor da decisão denegatória de acesso, por certidão ou cópia, bem como cópia autenticada do restante dos autos formados a partir do seu requerimento de acesso;

3.15 - O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos, situação em que poderá ser cobrado uma taxa de expediente exclusivamente sobre o valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados;
Observações: Estará isento de ressarcir os custos previstos neste item todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983;

3.16 - Quando se tratar de informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade será oferecido à consulta cópia com certificação de que confere com o original;
Observação: Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original;

3.17 - Na hipótese de indeferimento de acesso, o interessado poderá interpor recurso contra a decisão por meio dos canais de atendimento ao cidadão, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência;

3.18 - O recurso contra decisão de indeferimento de acesso será recebido, registrado e deliberado pelo Procurador Geral do Município, conforme a natureza da informação solicitada;

4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 - O acesso aos dados, informações e documentos respeitará os direitos constitucionais de proteção à intimidade e privacidade, as hipóteses de sigilo de correspondência, fiscal, financeiro, telefônico, de comunicação de dados, de segredo de justiça, bem como as previstas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

4.2 - Os prazos máximos de restrição de acesso aos dados, às informações e aos documentos sigilosos, conforme as classificações previstas vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:
I – ultrassecreto: 25 (vinte e cinco) anos, prorrogáveis por igual período;
II – secreto: 15 (quinze) anos, não prorrogáveis;
III – reservados: 05 (cinco) anos, não prorrogáveis;

4.3 - É dever de o Município controlar o acesso e a divulgação de dados, documentos e informações sigilosos produzidos ou sob sua guarda, assegurando sua proteção;

4.4 - O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei;

4.5 - O Município adotará as providências necessárias para divulgação das normas, medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas;

4.6 - A pessoa física ou jurídica que, em função de qualquer vínculo com o Município, executar atividades de tratamento de informações sigilosas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Norma, inclusive mediante a assinatura de termo de ciência de obrigação de manutenção do sigilo, sob pena de responsabilização civil e criminal;
4.7 - O tratamento das informações pessoais respeitará a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como as liberdades e garantias individuais;

4.8 - A divulgação ou acesso por terceiros poderá ser autorizado diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem sendo que aquele que obtiver acesso às informações de que trata este item será responsabilizado por seu uso indevido;

4.9 - O consentimento referido no item 4.8 desta Norma não será exigido quando as informações forem necessárias:
I – à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
II – à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;
III – ao cumprimento de ordem judicial;
IV – à defesa de direitos humanos; ou
V – à proteção do interesse público e geral preponderante.

4.10 - A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância;

4.11 Para os efeitos desta Norma, considera-se:
I – informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
II – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em função de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
IV – informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

4.12 – Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma deverá ser discutida com o Procurador Geral do Município juntamente com a Unidade de Controle Interno.

A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do município, bem como, observar a legislação municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

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

Juina/MT – MT, 25 de **Abril** de **2013.**

HERMES LOURENÇO BERGAMIM
Prefeito Municipal

PAULO SÉRGIO MARKOSKI
Controlador Interno

Publicado por:
Giseli Botelho Domingos
Código Identificador:24F5815C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA CONJUNTA SMEC/SMELT N.º005/2013

Dispõe sobre os espaços destinados a montagem das praças de alimentação e exposição do Centro de Eventos Municipal por ocasião da realização das festividades d0 31º Aniversário de Juína e do 22º FESCAJU – Festival da Canção de Juína, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA E SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES LAZER E TURISMO SENHOR ERICSON LEANDRO DE OLIVEIRA, no uso das atribuições que lhes confere o Decreto Municipal nº 052 de 25 de Abril de 2013 que em consonância com a Constituição Federal e o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o § 1.º, do art. 310, da Lei Municipal n.º 1.046/2008 (Código Tributário do Município de Juína), com redação dada pela Lei Municipal n.º
1.269/2011, regulamentou o uso por unidades métricas do Centro de Eventos Municipal quando da realização de eventos sob a administração do Poder Público do Município,

RESOLVEM:

Art. 1.º Em razão da realização do evento das festividades do 30º Aniversário de Emancipação Político Administrativo do município de Juína e 21.º FESCAJU – Festival da Canção de Juína definir os espaços a ser disponibilizados, em unidades métricas do Centro de Eventos para montagem das praças de alimentação e de exposição conforme croqui de localização ANEXO III.

Art. 2.°- A Praça de alimentação será composta por 2 (dois) setores denominados de "SETOR I e SETOR II", sendo o primeiro destinado à locação por parte de pessoas físicas e jurídicas que atuam de forma esporádica neste ramo de atividade e o segundo para os comerciantes que atuam de forma continuada nas festividades organizadas pela administração pública de Juína.

§ 1º - **Setor I** da Praça de Alimentação será composto pelos seguintes pontos:

PONTO	ÁREA DA UNIDADE
01	25 M²
02	25 M²
03	25 M²
04	25 M²
05	25 M²
06	25 M²
07	25 M²
08	25 M²

§ 2º - **Setor II** da Praça de Alimentação será composto pelos seguintes pontos:

PONTO	ÁREA DA UNIDADE
09	25 M²
10	25 M²
11	25 M²
12	25 M²
13	25 M²
14	25 M²
15	25 M²
16	25 M²
PONTO MÓVEL 01 PARA VENDA DE CHURROS	6 M²
PONTO MÓVEL 02 PARA VENDA DE CHURROS	6 M²

Art. 3.º - A Praça de Exposição será composta conforme tabela abaixo e destinada de forma gratuita ás seguintes Secretarias Municipais e grupos culturais:

PONTO	ÁREA DE UNIDADE	SECRETARIA/ENTIDADE
ARTESANATO		**AJA – ASSOCIAÇÃO JUINENSE DE ARTESÃOS**
SAÚDE		

Art. 4º- Serão também disponibilizadas as seguintes unidades métricas para respectivas atividades:

PONTO	ÁREA	ATIVIDADE
PULA PULA 01	**5 M²**	**INSTALAÇÃO PULA PULA**
PULA PULA 02	**5 M²**	**INSTALAÇÃO PULA PULA**
PULA PULA 03	**5 M²**	**INSTALAÇÃO DE PULA PULA**

Art. 5º Os interessados em montar "barraca" nos pontos da praça alimentação, bem como, os interessados em fixar-se nas unidades para pontos móveis e instalação de pula pula, deverão se manifestar-se formalmente, mediante requerimento, cujo modelo segue no ANEXO II, da presente Portaria, dessa passando a ser parte integrante no período 30 de Abril à 02 de Maio.
Parágrafo Único – O requerimento deverá ser protocolado na Casa da Cultura Juinense.

Art. 6.º A distribuição dos espaços a serem locados será realizada no dia 30 (trinta) de Abril na Casa da Cultura Juinense em reunião com os interessados que acontecerá às 18h00min mediante:

I – sorteio público; e,

II – distribuição consensual entre os interessados.

Parágrafo Único. Caso não seja possível fazer a distribuição consensual entre os interessados o sorteio público será mecanismo obrigatório.

Art. 7.º - Definido os espaços e respectivos locatários, os requerimentos selecionados serão encaminhados ao Departamento de Tributação para efeito do recolhimento da respectiva taxa de uso das unidades métricas, mediante Documento de Arrecadação Municipal – DAM ou depósito bancário, que deverá ser recolhida antes da abertura do evento, sob pena de revogação da concessão.

Art. 8.º - O valor da taxa de uso das unidades métricas do Centro de Evento, está estabelecido no ANEXO I, da presente Portaria, dessa passando a ser parte integrante.

Art. 9.º - Em nenhuma hipótese será permitida a transferência do uso entre os interessados do espaço locado.

Art. 10º - A administração Municipal procederá com o processo ARTS junto ao Corpo de Bombeiros e ainda instalará as barracas dos pontos, uma lâmpada, uma tomada em voltagem 110, uma torneira com água e esgoto para pia, com exceção dos pontos móveis e instalação de Pula pula.

Parágrafo Único – Será de inteira responsabilidade de cada locatário a aquisição de extintor de incêndio, bem como, a observância da **Portaria Judicial 02/2013 (normas da INFÂNCIA E JUVENTUDE) da Segunda Vara da Comarca de Juina, datada em 01 de abril de 2013.**

Art. 11º – Os casos omissos nesta Portaria, emergentes e remanescentes ocorridos durante o Evento, serão dirimidos pelo Departamento Municipal de Cultura e pelo Departamento Municipal de Turismo.

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

Juina-MT, **25** de **Abril** de **2013**.

ERICSON LEANDRO DE OLIVEIRA
Secretario Municipal de Educação e Cultura
Secretario Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

Publicado por:
Giseli Botelho Domingos
Código Identificador:F2FAE804

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 052 / 2013

Regulamenta o uso por unidades métricas do Centro de Eventos Municipal quando da realização de eventos sob

a administração do Poder Público do Município, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o § 1.º, do art. 310, da Lei Municipal n.º 1.046/2008 (Código Tributário do Município de Juína), com redação dada pela Lei Municipal n.º 1.269/2011,

DECRETA:

Art. 1.º Este Decreto estabelece normas para o uso por unidades métricas do Centro de Eventos Municipal, utilizadas como praça de alimentação, exposição e outras atividades, por ocasião de eventos realizados sob a administração do Poder Público Municipal.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo e do Departamento Municipal de Cultura será responsável pela administração, seleção e distribuição das unidades métricas do Centro de Eventos Municipal.

Art. 2.º Quando da realização de eventos públicos municipais os espaços a ser disponibilizados, em unidades métricas do Centro de Eventos, serão definidos previamente para locação através de croqui de localização e divulgado, por Portaria do Executivo, com tempo hábil para que os interessados possam manifestar formalmente o interesse, mediante requerimento, cujo modelo segue no ANEXO II, do presente Decreto, desse passando a ser parte integrante.

Art. 3.º Findo o prazo estabelecido na Portaria para a manifestação dos interessados os administradores farão a distribuição dos espaços definidos no croqui de localização, mediante:

I – sorteio público; e,

II – distribuição consensual entre os interessados.

Parágrafo Único. Quando não for possível fazer a distribuição consensual entre os interessados o sorteio público será obrigatório.
Art. 4.º Definido os espaços e respectivos locatários, os Administradores encaminharão os requerimentos selecionados ao Departamento de Tributação para efeito do recolhimento da respectiva taxa de uso das unidades métricas, mediante Documento de Arrecadação Municipal – DAM ou depósito bancário, que deverá ser recolhida antes da abertura do evento, sob pena de revogação da concessão.

Art. 5.º O valor da taxa de uso das unidades métricas do Centro de Evento, está estabelecido no ANEXO I, do presente Decreto, desse passando a ser parte integrante.

Art. 6.º Poderão os Administradores ceder gratuitamente ou conceder descontos especiais para alguns espaços à título de incentivo à grupos formais e informais que desenvolvam trabalhos na área cultural, social, esportiva e de interesse público, fazendo constar na portaria de que trata o art. 2.º, deste Decreto, os respectivos espaços por evento.

Art. 7.º Em nenhuma hipótese será permitida a transferência do uso entre os interessados do espaço locado.

Art. 8.º Os casos omissos neste Decreto, emergentes e remanescentes ocorridos durante os eventos, serão dirimidos pelos Administradores.

Art. 9º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Juina, Estado de Mato Grosso, em **25** de **abril** de **2013.**

HERMES LOURENÇO BERGAMIM
Prefeito Municipal de Juina

Registrada no livro próprio e publicada por afixação no local de costume, na mesma data.

ANEXO I
Decreto n.º 52/2013

VALOR DA TAXA DE USO DE UNIDADE MÉTRICA DO CENTRO DE EVENTOS

ESPECIFICAÇÃO DA LOCAÇÃO/USO/CONCESSÃO/SERVIÇO	UNIDADE	PREÇO/UFM
TAXAS DE EXPEDIENTE EM GERAL		
I – USO DE UNIDADE MÉTRICA DO CENTRO DE EVENTOS POR DIA OU FRAÇÃO	M2	0,06

ANEXO II
Decreto n.º 52/2013

MODELO DE REQUERIMENTO PARA USO DE UNIDADES MÉTRICAS DO CENTRO DE EVENTOS MUNICIPAL

REQUERIMENTO

INFORMAÇÕES SOBRE O SOLICITANTE	
NOME/ RAZÃO SOCIAL/NOME FANTASIA:	
CPF/CNPJ:	
INSCRIÇÃO ESTADUAL/RG:	
INSCRIÇÃO MUNICIPAL:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	EMAIL:
INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO, ESPAÇO E ATIVIDADE QUE SERÁ REALIZADA	
NOME DO EVENTO:	
ESPAÇO REQUERIDO EM M² :	DURAÇÃO DO EVENTO EM DIAS:
ATIVIDADE QUE SERÁ REALIZADA NO ESPAÇO:	
DECLARAÇÃO	

EU .....(nome do solicitante), inscrito (a) no CPF/MF nº.....e RG nº .....responsável pela solicitação acima mencionada **DECLARO** para os devidos fins e a quem possa interessar que tenho ciência do conjunto de normas que regem sobre o uso de **UNIDADES MÉTRICAS DO CENTRO DE EVENTOS MUNICIPAL, PARA EFEITOS DE PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO, EXPOSIÇÃO E OUTRAS ATIVIDADES** dispostas no Decreto n.º **52/2013** e na Portaria n. **005/2013**, que dispõe sobre os espaços métricos disponíveis para o referido evento.
Outrossim, **DECLARO**, que tenho conhecimentos sobre:
- conjunto de normativas que regem sobre comércio de bebidas alcoólicas;
- conjunto de normativas que regem sobre o manuseio e acondicionamento de alimentos e bebidas; e,
- horários de funcionamento da atividade proposta.
Por ser expressão de verdade firmo a presente.

Juína-MT, _____ de _____ de 20____.

ASSINATURA DO REQUERENTE

OBS: ANEXAR:
- PESSOA FÍSICA: Cópia do **CPF/MF**, **RG/SSP** e Comprovante de Residência;
- PESSOA JURÍDICA: Cópia do **CNPJ/MF** e da Inscrição Estadual.

Publicado por:
Giseli Botelho Domingos
Código Identificador:753194C5

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 158/2012

PROCESSO: Pregão Presencial n.º 032/2012;
OBJETO: Prorrogação do prazo contratual;
FUNDAMENTO LEGAL: Art. **57**, § **1.º**, inciso **VI**, da Lei Federal n.º **8.666/93**;
CONTRATANTE: Município de Juína-MT;
CONTRATADA: J.P Nascimento ME;
PRAZO DE VIGÊNCIA: 90 dias;
VENCIMENTO: 28/06/2013;
DATA DA ASSINATURA: 28/03/2013.

HERMES LOURENÇO BERGAMIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francieli Fernandes da Silva
Código Identificador:89123F21

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DO SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 181/2012

PROCESSO: Pregão Presencial n.º 035/2012;
OBJETO: Prorrogação do prazo contratual;
FUNDAMENTO LEGAL: Art. **57**, § **1.º**, inciso **VI**, da Lei Federal n.º **8.666/93**;
CONTRATANTE: Município de Juína-MT;
CONTRATADA: J.P Nascimento ME;
PRAZO DE VIGÊNCIA: 90 dias;
VENCIMENTO: 28/06/2013;
DATA DA ASSINATURA: 28/03/2013.

HERMES LOURENÇO BERGAMIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francieli Fernandes da Silva
Código Identificador:47F4CF33

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° 009/2013

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° 009/2013
PREGÃO PRESENCIAL: N° 024/2013 - REGISTRO DE PREÇOS

O **MUNICÍPIO DE JUÍNA**, **ESTADO DE MATO GROSSO**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no **CNPJ/MF** sob o n.º **15.359.201/0001-57**, com sede administrativa na Travessa Emmanuel, nº.605, Centro, na cidade de Juína-MT, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **HERMES LOURENÇO BERGAMIM**, brasileiro, casado, Prefeito Municipal, portador da Cédula de Identidade n.º **2003502-0-SSP/MT** e inscrito no **CPF/MF** sob o n.º **340.434.891-53**, residente e domiciliado na Avenida 09 de Maio, n.º 451, Centro, na cidade de Juína-MT, RESOLVE registrar os preços das empresas: RECMED COMERCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES EIRELI LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 06.696.359/0001-21, com sede na Rua Galileu QD. 26 LT 5/9, Jardim Europa Goiânia-GO, representada pelo Sr.(a) Sandra Regina Freitas de Souza, com RG nº. 8.008.701-2 SSP/PR, e CPF 004.883.989-24, MISSNER & MISSNER LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 03.225.411/0001-73, com sede na Rodovia Br. 470, km 54,6, Bairro Salto do Norte, Blumenau-SC, representada pelo Sr. Henrique C.M. Vilela, com RG nº. 048.088. SSP/MS e CPF sob o número 250.488.481-87, MB TEXTIL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 00.894.372/0001-09, com sede na Rua Barão de Montezuma, 260, Bairro Capuava, Goiânia-Go, representada pelo Sr. Henrique C.M. Vilela, com RG nº. 048.088. SSP/MS e CPF sob o número 250.488.481-87, SHALON FIOS CIRÚRGICOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 33.348.467/0004-29, com sede na Rua C-255, nº.270, sala 609, Bairro Nova Suiça, Goiânia-GO, representada pelo Sr. Henrique C.M. Vilela, com RG nº. 048.088. SSP/MS e CPF sob o número 250.488.481-87, INJEX INDÚSTRIAS CIRÚRGICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 59.309.308/0001-99, com sede na Avenida Comendador José Zillo, 160, setor Industrial, Ourinhos-SP, representada pelo Sr.(a) Vera L. Faccin, com RG nº. 353.396 SSP/MS e CPF sob o nº. 391.334.351-20, doravante denominada simplesmente **FORNECEDOR**, nos termos do **Pregão Presencial nº. 024/2013**, ao **REGISTRO DE PREÇOS,** para futura e eventual aquisição de **materiais hospitalares para uso da Secretaria de Saúde do Município de Juína, Estado de Mato Grosso,** atendendo as condições previstas no Edital e as constantes desta Ata de Registro de Preços, conforme as Lei n. 10.520/2002 e 8.666/93 e suas alterações, em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Registro de Preço para futura e eventual aquisição de **materiais hospitalares para uso da Secretaria de Saúde do Município de Juína, Estado de Mato Grosso,** atender esta Prefeitura, conforme especificações e condições constantes nesta Ata de Registro de Preço:

MISSNER E MISSNER LTDA - 03.225.411/0001-73
MATERIAIS DE USO HOSPITALAR

Código	Decrição	Unidade	Marca	Valor Unit.	Qtde	Total
87864	ESPARADRAPO 100% ALGODAO 10X4,5CM ROLO (1a. LINHA)	UNIDADE	MISSNER C/ 24	4,2500	3.690,00	R$ 15.682,50
3543	ESPARADRAPO 10X4,5CM ROLO (1a. LINHA)	UNIDADE	MISSNER C/ 24	4,2500	10,00	R$ 42,50
83796	ESPARADRAPO IMPERMEAVEL ROLO 10 X 4,5	UNIDADE	MISSNER C/ 24	4,2500	50,00	R$ 212,50
88060	FITA ADESIVA HOSPITALAR 16MM X 50M	UNIDADE	MISSNER C/ 42	1,5800	3.600,00	R$ 5.688,00
82121	FITA ADESIVA P/ AUTOCLAVE 19 MM X 30 M	UNIDADE	MISSNER C/ 48	2,8500	150,00	R$ 427,50
82120	FITA MICROPOROSA CIRURG. HIPOALERGICA 2,5 CM X 4,5 CM	UNIDADE	MISSNER C/ 96	1,1600	480,00	R$ 556,80
						R$ 22.609,80

RECMED COMERCIO MATERIAIS HOSPITALARES EIRELI ME - 06.696.359/0001-21

1 MATERIAIS DE USO HOSPITALAR

Código	Decrição	Unidade	Marca	Valor Unit.	Qtde	Total
89042	ALGODAO HIDROFILO - ROLO 500 GRAMAS 1ª LINHA	UNIDADE	CREMER	13,0000	190,00	R$ 2.470,00
3646	ALGODAO HIDROFILO COM FIBRA 100% ALGODAO MACIO E ABSORVENTE 500GR (1a. LINHA)	UNIDADE	CREMER	13,0000	400,00	R$ 5.200,00
85531	ALGODAO ROLETE C/ 100 UND.	PACOTE	CREMER	1,9800	600,00	R$ 1.188,00
49142	ATADURA GESSADA. TIPO GIRO INGLES 100% ALGODAO 10 CMS X 3 M - (1. LINHA)	UNIDADE	CREMER	35,6500	4.000,00	R$ 142.600,00
82123	ATADURA GESSADA. TIPO GIRO INGLES 100% ALGODAO 15 CMS X 3 M - (1. LINHA)	UNIDADE	CREMER	45,2000	5.000,00	R$ 226.000,00
82124	ATADURA GESSADA. TIPO GIRO INGLES 100% ALGODAO 20 CMS X 4 M - (1. LINHA)	UNIDADE	CREMER	82,0000	4.000,00	R$ 328.000,00
49140	ATADURA ORTOP. 100% ALGODAO CRU 15 CMS X 1,8 M - (1. LINHA)	UNIDADE	CREMER	9,0000	4.800,00	R$ 43.200,00
49141	ATADURA ORTOP. 100% ALGODAO CRU 20 CMS X 1,8 M - (1. LINHA)	UNIDADE	CREMER	10,3700	4.800,00	R$ 49.776,00
49139	ATADURA ORTOP. 100% ALGODAO CRU 10 CMS X 1,8 M - (1. LINHA)	UNIDADE	CREMER	5,0000	3.600,00	R$ 18.000,00
82167	COLETOR DE URINA DESC 2000ML C/ CORDAO COLEFLEX	UNIDADE	MARK MED	0,2500	44.000,00	R$ 11.000,00
96818	DISPOSITIVO P/ INCONTINENCIA URINARIA COM PRESERVATIVO N.6	UNIDADE	SANOBIOL	1,0600	5.500,00	R$ 5.830,00
88066	ESCOVA CERVICAL GINECOLOGICA DESC. ESTERIL	UNIDADE	ADLIN	0,1900	11.000,00	R$ 2.090,00
88067	ESPATULA DE AYRES MADEIRA UNID	UNIDADE	THEOTO	0,0700	22.000,00	R$ 1.540,00
3735	ESPATULA DE AYRES PCT C/100UN	PCT	THEOTO	5,0000	50,00	R$ 250,00
88068	ESPECULO VAGINAL. "G" DESC.- UNID	UNIDADE	ADLIN	1,0300	8.800,00	R$ 9.064,00
82170	ESPECULO VAGINAL. "P" DESC.- UNID	UNIDADE	ADLIN	0,6700	8.800,00	R$ 5.896,00
49585	FIO DE SUTURA AGULHADA NYLON MONOFILAMENTO - FIO USP 2/0 -45 CM AGULhA 30 MM 3/8 DE CIRCULO TIPO TRIANGULO - cx 24 UNID	CAIXA	SHALON	15,9900	3.300,00	R$ 52.767,00
49058	FIO P/ SUTURA NYLON "5,0" C/AG CIL 4.0 CM (1a. LINHA)	UNIDADE	SHALON	15,0000	20,00	R$ 300,00
993	FITA CREPE 12MMX50M	RL	MISSNER	1,3500	500,00	R$ 675,00
82172	FIXADOR CITOLOGICO SPRAY 100ML.	UNIDADE	ADLIN	4,7300	210,00	R$ 993,30
83814	GAZE ROLO GRANDE (TIPO QUEIJO)	UNIDADE	CREMER	88,8000	4,00	R$ 355,20
3907	MALHA TUBULAR ORTOPEDICA 10CM X 15M	UNIDADE	ORTOFEN	5,0000	50,00	R$ 250,00
34199	MALHA TUBULAR ORTOPEDICA 12CM X 15M	UNIDADE	ORTOFEN	5,7000	50,00	R$ 285,00
49155	MALHA TUBULAR ORTOPEDICA 15CM X 15M	UNIDADE	ORTOFEN	7,5000	50,00	R$ 375,00
3906	MALHA TUBULAR ORTOPEDICA 8CM X 15M	UNIDADE	ORTOFEN	4,5000	100,00	R$ 450,00
3794	METOCLOPRAMIDA 10MG INJ AMP 2ML	UNIDADE	TEUTO	0,2300	20.000,00	R$ 4.600,00
			TOTAL GERAL			**R$ 913.154,50**

SHALON FIOS CIRURGICOS LTDA -33.348.467/0004-29

1 MATERIAIS DE USO HOSPITALAR

Código	Descrição	Unidade	Marca	Valor Unit.	Qtde	Total
96764	FIO ALGODÃO C/ POLIESTER AZUL "3.0" 45CM C/ AG 1/2 CIR. CIL. 2.0 CM aparelho disgestivo) 1ª linha	UNIDADE	SHALON	0,9	480	R$ 432,00
82035	FIO CAT GUT CROMADO "1" 1,5M S/AG	UNIDADE	SHALON	2,81	480	R$ 1.348,80

82034	FIO CAT GUT CROMADO "1" 75 CM C/ AG 1/2 CIR.CIL. 4,0 (FECHAMENTO GERAL, GINECOLOGIA , OBSTETRICIA).	UNIDADE	SHALON	2,55	1.920,00	R$ 4.896,00
82036	FIO CAT GUT CROMADO "2,0" 75 CM C/ AG 1/2 CIR.CIL. 3,5 (FECHAMENTO GERAL, GINECOLOGIA , OBSTETRICIA).	UNIDADE	SHALON	2,23	720	R$ 1.605,60
96475	FIO CAT GUT SIMPLES "2,0" 1,5M S/AG (1a LINHA)	UNIDADE	SHALON	2,4	480	R$ 1.152,00
82039	FIO CAT GUT SIMPLES "2,0" 70 CM C/AG MR 1/2 CIR CIL 2,0 CM AMIDALECTOMINA 1º LINHA)	UNIDADE	SHALON	2,44	480	R$ 1.171,20
82038	FIO CAT GUT SIMPLES "2,0" 75 CM C/AG 1/2 CIR CIL 4,0 CM (FECHAMENTO GERAL, GINECOLOGIA OBSTETRICIA).	UNIDADE	SHALON	2,23	1.920,00	R$ 4.281,60
82029	FIO DE ALGODAO C/ POLIESTER AZUL "0" 15x45 S/ AG (1º LINHA)	UNIDADE	SHALON	0,88	720	R$ 633,60
82028	FIO DE ALGODAO C/ POLIESTER AZUL "0" 75 CM C/ A G 1/2 CIR CIL 4,0 CM P (FECHAMENTO GERAL, GINECOLOGIA, OBSTETRICIA)	UNIDADE	SHALON	0,88	720	R$ 633,60
82030	FIO DE ALGODAO C/ POLIESTER AZUL "2" 75 CM C/ A G 1/2 CIR CIL 4,0 CM P (FECHAMENTO GERAL, GINECOLOGIA, OBSTETRICIA)	UNIDADE	SHALON	0,88	480	R$ 422,40
82031	FIO DE ALGODAO C/ POLIESTER AZUL "2,0" 15x45 S/ AG	UNIDADE	SHALON	0,88	720	R$ 633,60
82032	FIO DE ALGODAO C/ POLIESTER AZUL "2,0" 45 CM C/ A G 1/2 CIR CIL 2,0 CM (APARELHO DIGESTIVO)	UNIDADE	SHALON	0,88	480	R$ 422,40
82043	FIO DE NYLON MONOFILAMENTO "3,0" 45 CM C/AG 3/8 CIR TRG 4,0 CM (cuticular).	UNIDADE	SHALON	0,8	3.600,00	R$ 2.880,00
82044	FIO DE NYLON MONOFILAMENTO "4,0" 45 CM C/AG 3/8 CIR TRG 2,50 CM (cuticular).	UNIDADE	SHALON	0,8	2.400,00	R$ 1.920,00
82045	FIO DE NYLON MONOFILAMENTO "5,0" 45 CM C/AG 3/8 CIR TRG 2,0 CM (cuticular).	UNIDADE	SHALON	0,8	960	R$ 768,00
82046	FIO DE NYLON MONOFILAMENTO "6,0" 45 CM C/AG 3/8 CIR TRG 2,0 CM (cuticular).	UNIDADE	SHALON	0,83	720	R$ 597,60
			TOTAL GERAL R$			**23.798,40**

MB TEXTIL LTDA - 00.894.372/0001-09

MATERIAIS DE USO HOSPITALAR

Código	Decrição	UNIDADE	Marca	Valor Unit.	Qtde	Total
82117	ATADURA DE CREPOM 100 % ALGODÃO OU MISTA (TIPO CROCHET) , MEDINDO 10 CM DE LARGURA X 1,8 M DE COMP. EM REPOUSO, CONFECCIONADA EM FIOS DE ALGODÃO CRU, OU MISTA COM 13 FIOS POR CM2, COM BORDAS DELIMITADAS, PCT COM 12 UNIDADES	UNIDADE	MB TEXTIL C/ 50 DZ	4,9	12.000,00	R$ 58.800,00
82118	ATADURA DE CREPOM 100 % ALGODÃO OU MISTA (TIPO CROCHET) ,MEDINDO 15 CM DE LARGURA X 1,8 M DE COMP. EM REPOUSO, CONFECCIONADA EM FIOS DE ALGODÃO CRU, OU MISTA COM 13 FIOS POR CM2, COM BORDAS DELIMITADAS, PCT COM 12 UNIDADES	UNIDADE	MB TEXTIL C/ 36 DZ	6,95	18.000,00	R$ 125.100,00
82116	ATADURA DE CREPOM 100 % ALGODÃO OU MISTA (TIPO CROCHET) , MEDINDO 20 CM DE LARGURA X 1,8 M DE COMP. EM REPOUSO, CONFECCIONADA EM FIOS DE ALGODÃO CRU, OU MISTA COM 13 FIOS POR+B32 CM2, COM BORDAS DELIMITADAS PCT COM 12 UNIDADES.	UNIDADE	MB TEXTIL C/ 25 DZ	8,9	12.000,00	R$ 106.800,00
49049	COMPRESSA DE GAZE 100% ALGODAO EM TECIDO TELA C/ 8 CAMADA E 5 DOBRAS 7,5 x 7,5 CM 13 FIOS POR PCT . (1a. LINHA) PACOTE COM 500UNIDADES	PACOTE	MB TEXTIL C/ 22	11,98	3.000,00	R$ 35.940,00
97017	GAZE 100% ALGODÃO COMPRESSAS DE 7,5CM X 7,5 CM COM 8 DOBRAS DE 13 FIOS POR CM² PACOTE C/500	PACOTE	MB TEXTIL C/ 22	17,5	5.100,00	R$ 89.250,00
	COMPRESSAS					
82122	GAZE TIPO QUEIJO C/FIO 100% ALGODAO COM 3 DOBRAS E 8 CAMADAS, 13 FIOS 91X91 13 FIOS ROLO UNID (1a. LINHA)	UNIDADE	MB TEXTIL C/ 14	58	400	R$ 23.200,00
			TOTAL GERAL		**R$ 439.090,00**	

INJEX INDUSTRIAS CIRURGICAS LTDA 59.309.302/0001-99

MATERIAIS DE USO HOSPITALAR

Código	Decrição	Unidade	Marca	Valor Unit.	Qtde	Total
98475	AGULHA 25 X 8,0 EM AÇO INOX SILICONIZADO, CONECTOR EM PLASTICO LUER, PROTETOR PLASTICO, ESTERIL E ESCARTAVEL, CUMPRIR NR 32 DO MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - ITEM COM DISPOSITIVO DE SEGURANCA	UNIDADE	INJEX C/ 100	0,2	55.000,00	R$ 11.000,00
98474	AGULHA 25 X 7,0 EM AÇO INOX SILICONIZADO, CONECTOR EM PLASTICO LUER, PROTETOR PLASTICO, ESTERIL E DESCARTAVEL, CUMPRIR NR 32 DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - ITEM COM DISPOSITIVO DE SEGURANCA	UNIDADE	INJEX C/ 100	0,2	30.000,00	R$ 6.000,00
98477	AGULHA DESCARTAVEL 0,70 X 25 - EM ACO INOX SILICONIZADO, CONECTOR EM PLASTICO LUER, PROTETOR PLASTICO, ESTERIL E DESCARTAVEL, CUMPRIR NR 32 DO MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - ITEM COM DISPOSITIVO DE SEGURANCA	UNIDADE	INJEX C/ 100	0,2	3.000,00	R$ 600,00
98478	AGULHA DESCARTAVEL 13X4,5 EM ACO INOX SILICONIZADO, CONECTOR EM PLASTICO LUER, PROTETOR PLASTICO, ESTERIL E DESCARTAVEL, CUMPRIR NR 32 DO MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - ITEM COM DISPOSITIVO DE SEGURANCA	UNIDADE	INJEX C/ 100	0,27	2.500,00	R$ 675,00
82102	AGULHA HIPODERMICA 13X4,5 EM ACO INOX SILICONIZADO, CONECTOR EM PLASTICO LUER, PROTETOR PLASTICO, ESTERIL E DESCARTAVEL, CUMPRIR NR 32 DO MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - ITEM COM DISPOSITIVO DE SEGURANCA	UNIDADE	INJEX C/ 100	0,29	10.000,00	R$ 2.900,00
98476	AGULHA HIPODERMICA 40X12 EM ACO INOX SILICONIZADO, CONECTOR EM PLASTICO LUER, PROTETOR PLASTICO, ESTERIL E DESCARTAVEL, CUMPRIR NR 32 DO MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - ITEM COM DISPOSITIVO DE SEGURANCA	UNIDADE	INJEX C/ 100	0,29	5.000,00	R$ 1.450,00
98480	CATETER INTRAVENOSO HOSP ESTERIL N 14 DESCARTAVEL	UNIDADE	INJEX C/ 100	1,21	100	R$ 121,00
98481	CATETER INTRAVENOSO HOSP ESTERIL N 16 DESCARTAVEL	UNIDADE	INJEX C/ 100	1,24	100	R$ 124,00
98482	CATETER INTRAVENOSO HOSP ESTERIL N 18 DESCARTAVEL	UNIDADE	INJEX C/ 100	1,21	7.000,00	R$ 8.470,00
98483	CATETER INTRAVENOSO HOSP ESTERIL N 20 DESCARTAVEL	UNIDADE	INJEX C/ 100	1,21	7.000,00	R$ 8.470,00
98484	CATETER INTRAVENOSO HOSP ESTERIL N 22 DESCARTAVEL	UNIDADE	INJEX C/ 100	1,21	7.000,00	R$ 8.470,00
98485	CATETER INTRAVENOSO HOSP ESTERIL N 24 DESCARTAVEL	UNIDADE	INJEX C/ 100	1,21	7.000,00	R$ 8.470,00
98471	SERINGA 10ML DESCARTAVEL PONTA SLIP COM AGULHA 25X7 1a. LINHA FEITA EM PLASTICO ATOXICO, ESTERILIZADA E EMBALADA INDIVIDUALMENTE CUMPRIR NR 32 MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - DISPOSITIVO DE SEGURANCA	UNIDADE	INJEX C/ 120	0,39	139.000,00	R$ 54.210,00
3643	SERINGA 10ML DESCARTAVEL SEM AGULHA 1a. LINHA FEITA EM PLASTICO ATOXICO, ESTERILIZADA E EMBALADA INDIVIDUALMENTE CUMPRIR NR 32 MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO -DISPOSITIVO DE SEGURANCA	UNIDADE	INJEX C/ 120	0,55	1.000,00	R$ 550,00
98468	SERINGA 1ML DESCARTAVEL COM AGULHA 13X4,5 1a. LINHA FEITA EM PLASTICO ATOXICO, ESTERILIZADA E EMBALADA INDIVIDUALMENTE CUMPRIR NR 32 MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - DISPOSITIVO DE SEGURANCA	UNIDADE	INJEX C/ 100	0,46	120.000,00	R$ 55.200,00
98473	SERINGA 1ML DESCARTAVEL COM AGULHA INSULINA 13 X 3,8, FEITA EM PLASTICO ATOXICO, ESTERILIZADA E EMBALADA INDIVIDUALMENTE	UNIDADE	INJEX C/ 100	0,64	500	R$ 320,00

	CUMPRIR NR 32 MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - DISPOSITIVO DE SEGURANCA					
98472	SERINGA 20ML DESCARTAVEL COM AGULHA 25X8 1a. LINHA FEITA EM PLASTICO ATOXICO, ESTERILIZADA E EMBALADA INDIVIDUALMENTE CUMPRIR NR 32 MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - DISPOSITIVO DE SEGURANCA	UNIDADE	INJEX C/ 100	0,55	116.500,00	R$ 64.075,00
98490	SERINGA 20ML DESCARTAVEL SEM AGULHA 1a. LINHA FEITA EM PLASTICO ATOXICO, ESTERILIZADA E EMBALADA INDIVIDUALMENTE CUMPRIR NR 32 MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - DISPOSITIVO DE SEGURANCA	UNIDADE	INJEX C/ 100	0,69	3.400,00	R$ 2.346,00
98469	SERINGA 3ML DESCARTAVEL COM AGULHA 25X7 1a. LINHA FEITA EM PLASTICO ATOXICO, ESTERILIZADA E EMBALADA INDIVIDUALMENTE CUMPRIR NR 32 MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - DISPOSITIVO DE SEGURANCA	UNIDADE	INJEX C/ 250	0,39	51.500,00	R$ 20.085,00
98470	SERINGA 5ML DESCARTAVEL PONTA SLIP COM AGULHA 25X7 1a. LINHA FEITA EM PLASTICO ATOXICO, ESTERILIZADA E EMBALADA INDIVIDUALMENTE CUMPRIR NR 32 MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO - DISPOSITIVO DE SEGURANCA	UNIDADE	INJEX C/ 200	0,44	101.700,00	R$ 44.748,00
82278	SERINGA DESC 3ML DESC PONTA SLIP C/AG 25X7 UNID (1a. LINHA)	UNIDADE	INJEX C/ 250	0,42	5.000,00	R$ 2.100,00
82105	SERINGA DESC 5ML DESC PONTA SLIP C/AG 25X7 UNID (1a. LINHA)	UNIDADE	INJEX C/ 200	0,54	5.000,00	R$ 2.700,00
42556	SERINGA DESCARTAVEL 10 ML SEM AGULHA	CAIXA	INJEX C/ 120	0,34	3.000,00	R$ 1.020,00
			TOTAL GERAL R$		**305.354,00**	

Este instrumento não obriga o ORGÃO a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específica para aquisição do(s) objetos(s), obedecida à legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 A presente Ata terá validade por 12 meses, contados a partir de sua assinatura, conforme Decreto Municipal n. 142/2010;

2.2 Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, qualquer Órgão ou Entidade da Administração poderá utilizar a Ata, mesmo que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao Órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem, conforme estipulado no Decreto Municipal n. 142/2010.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA FISCALIZAÇÃO.

3.1 O gerenciamento deste instrumento caberá a Prefeitura Municipal de Juína-MT, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, devendo ser observado o aspecto operacional e jurídico, assim como o acompanhamento e a fiscalização da presente Ata de Registro de Preços que também será realizado pela Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA QUARTA – DO(S) LOCAL (IS) E PRAZO(S) DE ATENDIMENTO

4.1 A entrega dos materiais e medicamentos deverá ser realizada em **até 10 (dez) dias corridos, contados da data do envio(que poderá ser por e-mail ou fax) da NAD(Nota de Autorização de Despesa)**nas quantidades nela especificadas, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pelo Fornecedor e acatado por esta Prefeitura, sem nenhum custo adicional;

4.2 O local para a entrega dos materiais será designada pela Secretaria Municipal de Saúde de Juína-MT, nos dias úteis no horário das 07:30 as 11:30 e das 13:30 as 17:30 horas.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.1 As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste instrumento, e seus Anexos, e na legislação pertinente;

5.2 As aquisições dos produtos registrados neste instrumento serão efetuadas através Nota de Empenho, emitida pela Prefeitura Municipal de Juína, contendo: o nº da Ata, o nome da empresa, o objeto, a especificação, o endereço e a data de entrega;

5.3 Os materiais licitados serão verificados em relação à conformidade, qualidade e quantidade de acordo com o Edital, após o recebimento dos mesmos e apresentação de nota fiscal;

5.4 Os materiais deverão ser entregues juntamente com sua Nota Fiscal, obedecendo rigorosamente o solicitado;

5.5 O recebimento não excluirá a Adjudicatária da responsabilidade civil, nem ético-profissional, pelo perfeito fornecimento do objeto, dentro dos limites estabelecidos pela Lei 8.666/93;

5.6 A Adjudicatária ficará obrigada a corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta Ata de Registro de Preços em que se verificar vícios ou incorreções resultantes dos materiais fornecidos;

5.7 A Secretaria Municipal de Saúde rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento dos materiais em desacordo com a ordem de fornecimento e com as normas deste Edital;

5.8 Os materiais e medicamentos devem ser transportados de maneira que cheguem à Secretaria em boas condições de conservação e limpos, preferencialmente em veículos fechados.

5.9 O Fornecedor responsabilizar-se-á pelas despesas com impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fretes e demais despesas eventuais, que porventura sobrevier do presente objeto.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

6.1 O Fornecedor deverá entregar os materiais registrados em Ata imediatamente após emissão da ordem de fornecimento nas quantidades nela especificadas, conforme estipulado nas cláusulas anteriores, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pela licitante/Fornecedor e acatado por esta Prefeitura, sem nenhum custo adicional;

6.2 A empresa se obrigará em um prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a solucionar quaisquer problemas com os itens adquiridos, inclusive com reposição dos mesmos se por ventura não estiverem atendendo as finalidades propostas, desde que a reclamação esteja devidamente documentada pela unidade e descartadas o uso inadequado;

6.3 O Fornecedor fica obrigado a aceitar nas mesmas condições de fornecimento acréscimos de até 25% do valor total da Ata de Registro de Preços;

6.4 São obrigações do FORNECEDOR, além das demais previstas nesta Ata e no Edital:

I - executar o fornecimento dos materiais dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura, de acordo com o especificado nesta Ata de Registro de Preços, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

II - cumprir a data e horário da entrega, não sendo aceitos os materiais que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;

III - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo **Órgão**, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência a Prefeitura, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da ATA;

IV - dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Prefeitura, no tocante ao fornecimento do produto, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta ATA;

V - prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

VI - a falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto desta ATA e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

VII - comunicar imediatamente à Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

VIII - respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

IX - fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento dos materiais a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela **Prefeitura**;
X - indenizar terceiros e/ou ao Órgão, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o Fornecedor adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
XI – não transferir, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação;
XII - manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação;
XIII - indicar o preposto e seu substituto, que ficará responsável pelo controle das solicitações, bem como pelos esclarecimentos de dúvidas quando da execução contratual;
XIV - Ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscal, comercial, frete e outras despesas que se façam necessárias ao fornecimento dos produtos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR
7.1 São responsabilidades do FORNECEDOR:
I - todo e qualquer dano que causar ao Órgão, ou a terceiros, ainda que culposo, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Prefeitura;
II - todo e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao Órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
III - toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas a Prefeitura por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução da ATA, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao Órgão/Entidades, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao Fornecedor, o valor correspondente.
7.2 O fornecedor autoriza ao Órgão/Entidade, a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO ORGÃO/ENTIDADE
8.1 A Prefeitura Municipal de Juina, obriga-se a:
I - indicar os locais e horários em que deverão ser entregues os produtos;
II - receber os produtos nos termos, prazos e condições estabelecidas no edital;
II - permitir ao pessoal do Fornecedor, acesso ao local da entrega dos materiais desde que observadas as normas de segurança;
III - notificar o Fornecedor de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos produtos;
IV - efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas nesta ATA;
V - fiscalizar a entrega do objeto licitado;
VI - notificar a licitante vencedora, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
VII - aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
8.2 Caberá à Prefeitura promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado;
8.3 Caberá à Prefeitura receber o bem adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste edital;
8.4 O recebimento provisório dar-se-á pela Secretaria Municipal de Saúde, por meio de seu responsável, no ato da entrega do bem e da nota fiscal pela adjudicatária, sendo que este recebimento não implica a sua aceitação;
8.5 O recebimento definitivo dar-se-á após a verificação do cumprimento das especificações dos produtos, nos termos do presente edital;
8.6 O objeto adjudicado será recusado se não for condizente com o solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde;
8.7 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;
8.8 Caso haja a intenção de adesão ao registro de preço por outro órgão não participante – "Caronas", estes deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecidos a ordem de classificação;
8.8.1 Caberá ao Órgão Gerenciador, Secretaria Municipal de Saúde, buscar oficialmente, junto ao fornecedor registrado na Ata de Registro de Preços, sobre a aceitação ou não do fornecimento, condicionado ainda ao não prejuízo das obrigações anteriormente assumidas;
8.8.2 Em todos os casos as quantidades adicionais adquiridas/contratadas não poderão exceder a 25% dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, conforme estabelecido no § 1º art. 65 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO
9.1 As despesas decorrentes do Registro de Preços, objeto desta Ata, correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias próprias e constantes no orçamento de **2013:**

Dotações pertinentes ao Orçamento do Exercício de 2013.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO
10.1 O pagamento ao FORNECEDOR será realizado mensalmente, de acordo com a entrega dos materiais solicitados, sempre entre dos dias 20 e 30 do mês subsequente à entrega do objeto e emissão de Nota Fiscal, através de depósito bancário ou transferência para a conta do Fornecedor.
10.2 No preço a ser pago deverão estar inclusas todas as despesas inerentes a: impostos, encargos sociais, tributários, trabalhistas e comerciais, fretes, enfim todas as despesas necessárias ao fornecimento dos produtos;
10.3 Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao Fornecedor para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;
10.4 Para cada Nota de Empenho, o Fornecedor deverá emitir **uma única nota fiscal/fatura;**
10.5 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento dos materiais;
10.6 A Prefeitura não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "*factoring*";
10.7 As despesas bancárias decorrentes de transferências de valores para outras praças serão de responsabilidade da adjudicatária.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
11.1 Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior caso fortuito, fato do príncipe e fato da administração, nos termos do art. 65, II, "d" e § 5º da Lei 8.666/93, desde que devidamente comprovado;
11.2 Os preços registrados que sofrerem revisão não ultrapassarão aos preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro;
11.3 Caso o preço registrado se tornar superior à média dos preços de mercado, a Prefeitura, solicitará ao Fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo, conforme art. 13 do Decreto Municipal n. 142/2010;
11.3.1 Havendo negociação para fins de revisão de preço, deverá aguardar o prazo mínimo de 90 (noventa) dias e o preço alterado

somente estará em vigor após a publicação do ato, respeitando o tramite descrito no referido Decreto Municipal.

11.4 Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Prefeitura Municipal de Juina-MT;

11.5 A revisão de preços será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

12.1 A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

quando o Fornecedor não cumprir as obrigações constantes nesta Ata de Registro de Preços;

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

quando o Fornecedor der causa a rescisão administrativa da Nota Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

em qualquer hipóteses de inexecução total ou parcial da Nota Empenho decorrente deste Registro;

os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas.

12.2 Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente ATA;

12.3 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação;

12.4 A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Prefeitura Municipal, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata;

12.5 Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do produtos;

12.6 Caso a Prefeitura não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBSTITUIÇÃO DE ITEM

13.1 O Fornecedor poderá solicitar a substituição do bem registrado em Ata por outro de mesma espécie e gênero, porém, de outra marca, no caso de ocorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, que independe de sua vontade, sem qualquer acréscimo no valor anteriormente registrado;

13.2 Caberá ao órgão gerenciador a análise técnica e jurídica quanto à possibilidade de atender a substituição do produto registrado;

13.3 Havendo a substituição do produto, conforme itens anteriores, o produto substituído somente estará em vigor após aditivo à Ata de Registro de Preço.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES

14.1 Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, o FORNECEDOR ficará sujeito às seguintes penalidades, previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93, e na Lei n. 10.520/2002, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

I) advertência, nas hipóteses de execução irregular do Registro de Preços, que não resulte prejuízo para o serviço desta administração;

II) multa de 10% do valor da Ata;

III) suspensão temporária para licitar e contratar com este Órgão, por período de até 02 (dois) anos, nas hipóteses e nos termos dos artigos 7º da Lei n. 10.520/2002;

IV) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicar a penalidade, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei n. 8.666/93.

14.2 A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo à Prefeitura e à terceiros que necessitem do produto registrado na presente Ata, e será lançada no Cadastro de Fornecedores do Município;

14.3 O FORNECEDOR sujeitar-se-á à multa de **1% (um por cento)** incidente sobre o valor total da Nota de Empenho, por dia de atraso injustificado, limitado esta a **10 (dez)** dias, após o qual será considerado inexecução da Ata de Registro de Preços;

14.4 Caso o fornecedor não solucione quaisquer problemas advindos da aquisição dos medicamentos sofrerá multa, consoante o *caput* e §§ do art. 86 da Lei n**o** 8.666/93 e alterações posteriores, da seguinte forma:

a) atraso até 2 (dois) dias, multa de 2% (dois por cento);

b) a partir do 3o (terceiro) até o limite do 5o (quinto) dia, multa de 4% (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 6o (sexto) dia de atraso.

14.5 A partir do 6º (sexto) dia de atraso, caracterizar-se-á a inexecução total da obrigação, e poderá a Prefeitura, a seu exclusivo critério, rescindir a ATA, ficando o Fornecedor impedido de licitar com a Administração Pública por um prazo de 02 (dois) anos;

14.6 A multa, eventualmente imposta ao Fornecedor, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a Fornecedor não tenha nenhum valor a receber desta Prefeitura, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa;

14.7 As multas previstas nesta seção não eximem o Fornecedor da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração;

14.8 Se o Fornecedor não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o respectivo valor será descontado dos créditos que esta possuir com esta Prefeitura, e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pelo Município de Juína-MT;

14.9 A penalidade de suspensão temporária para licitar e contratar com esta Prefeitura pelo prazo de até 02 (dois) anos, será lançada no Cadastro Municipal de Fornecedores e poderá ser aplicada em casos de reincidência em descumprimento de prazo contratual ou ainda descumprimento total ou parcial da obrigação, mesmo que desses fatos não resultem prejuízos à Prefeitura ou terceiros;

14.10 A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:

a) se o FORNECEDOR descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos ao Órgão/Entidade;

b) se o FORNECEDOR sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou parafiscais;

c) se o FORNECEDOR tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

14.11 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93, poderão ser aplicadas juntamente com a multa;

14.12 A penalidade de declaração de inidoneidade, aplicada pela competente autoridade, após a instrução do pertinente processo no qual fica assegurada a ampla defesa do FORNECEDOR, será lançada no Cadastro Municipal de Fornecedores, implicando a inativação do cadastro, impossibilitando o fornecedor ou interessado de relacionar-se com a Administração Federal e demais órgãos/entidades integrantes do Cadastro Municipal;

14.13 A falta de material não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá o FORNECEDOR das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas nesta ATA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I - todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços;
II - integram esta Ata, o Edital de Pregão Presencial nº 024/2013 e seus anexos e as propostas da empresas classificadas para cada grupo, por ITEM.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO
As partes contratantes elegem o foro de Juína/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente ATA, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, as partes firmam a presente ATA, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando duas vias arquivadas na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.
Juina-MT, 30 de abril de 2013.

Município de Juína-mt
Cnpj: 15.359.201/0001-57

HERMES LOURENÇO BERGAMIM
Prefeito Municipal

RECMED COMERCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES EIRELI LTDA, CNPJ 06.696.359/0001-21, Sandra Regina Freitas de Souza CPF 004.883.989-24 Representante	**MISSNER & MISSNER LTDA, CNPJ 03.225.411/0001-73, Henrique C.M. Vilela, CPF 250.488.481-87 Representante**
MB TEXTIL LTDA, CNPJ 00.894.372/0001-09 Henrique C.M. Vilela CPF 250.488.481-87 Representante	**SHALON FIOS CIRÚRGICOS LTDA, CNPJ 33.348.467/0004-29 Henrique C.M. Vilela CPF 250.488.481-87 Representante**
INJEX INDÚSTRIAS CIRÚRGICA LTDA, CNPJ 59.309.308/0001-99, Vera L. Faccin CPF 391.334.351-20 Representante	

Publicado por:
Yoana Lays Beserra da Luz
Código Identificador:862DE431

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N°. 006/2013.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO BANCARIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, A TÍTULO PRECÁRIO, ATRAVES DE CONCESSÃO ONEROSA DE USO, A EXCLUSIVIDADE DA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTOS DOS SERVIDORES, DA FOLHA DE FORNECEDORES, DA ARRECADAÇÃO SECUNDÁRIA E CENTRALIZADA DE TRIBUTOS E PREÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS E DE EMPRESTIMOS CONSIGNADOS PARA SERVIDORES DE JURUENA/MT.
Preço Máximo: R$ 100.000,00 (Cem mil reais)

Abertura: Dia 20 de Maio de 2013, às 14h00min, no prédio da Prefeitura Municipal de Juruena, Avenida 04 de julho, 360 – Centro Juruena/MT.

Informações: O edital e demais informações encontram-se à disposição dos interessados no prédio da Prefeitura Municipal de Juruena, na Avenida 04 de julho, 360, Centro – Juruena/MT CEP: 78340-000 podendo ser adquirido pelo valor de R$ 50,00 (cinquenta reais).

.

Juruena - MT, em 29 de Abril de 2013.

ROBSON VIEIRA PANCIERI
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Robson Vieira Pancieri
Código Identificador:C93C73EF

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI D´OESTE

CÂMARA MUNICIPAL
EDITAL DE RESULTADO DE LICITAÇÃO.

A Comissão Permanente de Licitação comunica a quem possa interessar que, após abertura e julgamento das propostas apresentadas à Licitação, Modalidade Convite nº 02/2013, cujo objeto é a Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Impressão Gráfica para Produção de Material Gráfico de Consumo, de Escritório, de Divulgação, de Publicações e de Outros Documentos indispensáveis para o Legislativo Municipal de Lambari D'Oeste – MT, teve como ***adjudicado o presente objeto e Homologada a presente licitaçã***o em favor da empresa: **MACIEL DA SILVA & CIA LTDA ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 00.822.126/0001-41, localizada na Av. Mato Grosso, 1110, Centro, São José dos Quatro Marcos - MT. Onde a mesma foi vencedora em todos os itens com o valor global de R$ 10.880,00 (dez mil oitocentos e oitenta reais).

Lambari D'Oeste - MT, 26 de Abril de 2013.

SIDNEY TARGA
Presidente da C P L

Publicado por:
Rubens Ventura
Código Identificador:21C3C24B

CÂMARA MUNICIPAL
REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2013

OBJETO: AQUISIÇÃO FUTURA E FRACIONADA DE MATERIAIS DE CONSUMO (GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS DE HIGIENE E LIMPEZA E MATERIAIS DIVERSOS) PARA CÂMARA MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE- MT.

O Presidente do Poder Legislativo do Municipio de Lambari D'Oeste – MT, Sr. Valdinei Vittorazzi Vieira, no uso de suas atribuições legais, resolve revogar a licitação realizada no dia 22/04/2013, na modalidade P. Presencial nº 02/2013, pela ocorrência de fato superveniente devidamente amparado pela justificativa e pelo parecer anexado ao processo, tendo sido declarada licitação deserta pela Comissão Permanente de Licitação. A presente revogação está fundamentada no artigo 49 da Lei nº 8.666/93.

Lambari D'Oeste – MT, 26 de Abril de 2013.

VALDINEI VITTORAZZI VIEIRA
Presidente

Publicado por:
Rubens Ventura
Código Identificador:46857611

CÂMARA MUNICIPAL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

EU, Valdinei Vittorazzi Vieira – Presidente do Legislativo Municipal de Lambari D'Oeste - MT, FAÇO SABER que nesta data fica **"HOMOLOGADO"** o presente processo licitatório Modalidade Pregão presencial em referencia, a empresa **AUTO POSTO SANTIAGO LTDA - ME – CNPJ : 24.705.071/0001-58,** que sagrou-se vencedora do certame, com um valor total de R$ 23.100,00 (vinte e três mil e cem reais). Cujo objeto é a Seleção de Melhor Proposta Objetivando o Registro de Preços para Aquisição de Combustível para o Legislativo de Lambari D'Oeste - MT.

Informamos ainda que, o valor adjudicado a empresa encontram-se em anexo ao processo para apreciação de todos os interessados.

CÂMARA DE LAMBARI D'OESTE - MT, 26 de Abril de 2013.

VALDINEI VITTORAZZI VIEIRA
Presidente

Publicado por:
Rubens Ventura
Código Identificador:B7E11A57

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

CÂMARA MUNICIPAL
EDITAL DE LICITAÇÃO N. 06/2013

Objeto: Contratação de agência de publicidade e propaganda visando a prestação de serviços de distribuição de mídia produzida pela Câmara Municipal de Lucas do Rio Verde - MT, conforme especificações constantes do Termo de Referência.

Dia: 17/05/2013

Entrega dos Envelopes: Até as 08:00 horas, do dia 17/05/2013.

Edital Completo: Afixado no endereço Av. Pará, N. 359-E, Cidade Nova, Lucas do Rio Verde MT. CEP: 78455-000 – Fone: 65 3548 1000 e na Internet, site www.camaralucasdorioverde.mt.gov.br.

Abertura dos envelopes: Às 08:30 horas, do dia 17 de maio de 2013, no endereço acima.

Fundamento Legal: Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei N. 9.648/98)

Lucas do Rio Verde - MT, 02 de maio de 2013.

ANA PAULA RYCHESCKI PORTELA
Pregoeira

Publicado por:
Wander Rodrigo Bortolassi
Código Identificador:1F90CE32

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2013

Diante do decurso do prazo recursal, o qual não houveram recursos quanto a relação de inscritos, **HOMOLOGO** as Inscrições do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2013, publicado no mural da Prefeitura e no site www.lucasdorioverde.mt.gov.br e no Jornal Oficial dos Municípios na data de 29 de abril de 2013, apresentado pela comissão examinadora nomeada através da Portaria n.º 458/2013, para que produza os desejados efeitos legais.

Lucas do Rio Verde – MT, 02 de maio de 2013.

OTAVIANO OLAVO PIVETTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Hartmann
Código Identificador:0099CDEA

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE PREGÃO Nº 065/2013

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de transporte intermunicipal de pedra brita, para uso em ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras do Municipio de Lucas do Rio Verde – MT.
Dia: 16 de maio de 2013.
Entrega dos Envelopes e Credenciamento: Das 08:00hs até as 08:30hs, do dia 16 de maio de 2013.
Edital Completo: Afixado no endereço Av. America do Sul, Nº 2500 S, Parque dos Buritis, Lucas do Rio Verde MT.CEP: 78455-000 – Fone: 65 3549 8300 e na Internet, site www.lucasdorioverde.mt.gov.br.
Abertura do envelope Nº 01: Às 08:30 horas, do dia 16 de maio de 2013, no endereço acima.
Fundamento Legal: Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98)
Lucas do Rio Verde MT, 30 de abril de 2013.

JESSICA REGINA WOHLEMBERG
Pregoeira

Publicado por:
Jéssica Regina Wohlemberg
Código Identificador:F66668B7

SERVIÇO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO
AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O SAAE de Lucas do Rio Verde – MT, através da Comissão de Pregão torna público para conhecimento dos licitantes e de quem mais interessar possa, que o procedimento licitatório modalidade Pregão Presencial nº 016/2013 que tratava da**: Contratação** de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de segurança do trabalho, elaboração dos PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, LTCAT-Laudo Técnico das Condições de Trabalho e o PC- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e Serviços de análise biomecânica e ginástica laboral para o SAAE do Município de Lucas do Rio Verde - MT, **fica no presente ato revogada em todos os seus termos,** por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, conforme decisão circunstanciada inserta no processo licitatório.
Lucas do Rio Verde – MT, 30 de abril de 2013

SÔNIA ALVES DUARTE BUENO
Pregoeira

Publicado por:
Sonia Alves Duarte Bueno
Código Identificador:241915AD

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO – PREGÃO PRESENCIAL SRP 001/2013

A Prefeitura Municipal de Luciara, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, comunica que a licitação Pregão Presencial 001/2013 para "Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material de limpeza, copa, gás, utensílios e gêneros alimentícios, incluindo merenda escolar e creches/eventos, para atender a Prefeitura Municipal de Luciara e suas unidades", aberta às 09:00h do dia 28/02/2013, foi considerada DESERTA, pois não compareceu nenhuma empresa para o certame.
Luciara-MT, em 08 de março de 2013.

MAURÍLIO AIRES COSTA
Pregoeiro

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:F66C94EE

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO – PREGÃO PRESENCIAL SRP 002/2013

A Prefeitura Municipal de Luciara, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, comunica que a licitação Pregão Presencial 002/2013 para "Registro de Preços para futura e eventual aquisição de combustíveis (Óleo Diesel e Gasolina), para atender a Prefeitura Municipal de

Luciara e suas unidades", foi aberta às 14:00h do dia 28/02/2013, sendo vencedora a empresa PARASSU DE SOUZA FREITAS-ME, no valor de R$ 47.600,00, referentes ao fornecimento de 17000 litros de óleo Diesel e R$ 41.250,00. Data da assinatura do contrato: 11/03/2013.
Luciara-MT, em 11 de março de 2013.

MAURÍLIO AIRES COSTA
Pregoeiro

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:9A03912F

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO – TOMADA DE PREÇOS 001/2013

A Prefeitura Municipal de Luciara, através de Sua Comissão Permanente de Licitação, torna público que a licitação na modalidade Tomada de Preços – Tipo: Menor Preço por Item, realizada no dia 04 de março de 2013, às 09:00h, para "Aquisição de medicamentos, material odontológico e de laboratório, para atender a Prefeitura Municipal de Luciara e suas unidades durante o exercício de 2013", foi considerada DESERTA, pois não compareceu nenhuma empresa para o certame.
Luciara-MT, em 11 de março de 2013.

AGEU FONSECA BRITO
Presidente CPL

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:02CFCADB

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO – TOMADA DE PREÇOS 002/2013

A Prefeitura Municipal de Luciara, através de Sua Comissão Permanente de Licitação, torna público que a licitação na modalidade Tomada de Preços – Tipo: Menor Preço por Item, realizada no dia 01 /04/2013, às 09:00h, para "Aquisição de medicamentos, material odontológico e de laboratório, para atender a Prefeitura Municipal de Luciara e suas unidades durante o exercício de 2013", foi considerada DESERTA, pois não compareceu nenhuma empresa para o certame.
Luciara-MT, em 05 de abril de 2013.

AGEU FONSECA BRITO
Presidente CPL

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:9AE83E34

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO – PREGÃO PRESENCIAL COMPRA DIRETA 003/2013

A Prefeitura Municipal de Luciara, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, comunica que a licitação Pregão Presencial 003/2013 para "Aquisição de Material Permanente Programa Qualifar/SUS", aberta às 14:00h do dia 01/04/2013, foi considerada DESERTA, pois não compareceu nenhuma empresa para o certame. Luciara-MT, em 05 de abril de 2013.

MAURÍLIO AIRES COSTA
Pregoeiro

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:51722902

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO – PREGÃO PRESENCIAL SPR 004/2013

A Prefeitura Municipal de Luciara-MT, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, comunica que a licitação Pregão Presencial 004/2013 para "Registro de preços para futura e eventual aquisição de material de limpeza, copa, gás, utensílios e gêneros alimentícios, incluindo merenda escolar e creches/eventos, programas da ação social/eventos, para atender a Prefeitura Municipal de Luciara e suas unidades" realizada no dia 02 de abril de 2013, às 09:00h, foi considerada DESERTA, porque não compareceu nenhuma empresa para o certame. Luciara, 08 de abril de 2013.

MAURÍLIO AIRES COSTA
Pregoeiro

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:402FDAC7

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO – PREGÃO PRESENCIAL SPR 005/2013

A Prefeitura Municipal de Luciara-MT, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, comunica que a licitação Pregão Presencial 005/2013 para "Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material de escolar e de expediente, para atender a Prefeitura Municipal de Luciara e suas unidades" realizada no dia 02 de abril de 2013, às 14:00h, foi considerada DESERTA, porque não compareceu nenhuma empresa para o certame. Luciara, 08 de abril de 2013.

MAURÍLIO AIRES COSTA
Pregoeiro

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:D50B4B4A

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO – PREGÃO PRESENCIAL SPR 006/2013

A Prefeitura Municipal de Luciara-MT, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, comunica que a licitação Pregão Presencial 005/2013 para "Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em fretamento de horas/vôo de aeronave monomotor com capacidade de até 05 passageiros e 01 tripulante, com piloto experiente em vôos, com velocidade média de 280 km/h, autonomia mínima de vôo de 4 horas, fabricação não inferior ao ano de 1988", realizada no dia 03 de abril de 2013, às 09:00h, foi considerada DESERTA, porque não compareceu nenhuma empresa para o certame. Luciara, 10 de abril de 2013.
MAURÍLIO AIRES COSTA
Pregoeiro

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:8F6344B0

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO – PREGÃO PRESENCIAL SPR 007/2013

A Prefeitura Municipal de Luciara-MT, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, comunica que a licitação Pregão Presencial 005/2013 para "Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para aquisição de refeições", realizada no dia 03 de abril de 2013, às 14:00h, foi considerada DESERTA, porque não compareceu nenhuma empresa para o certame. Luciara, 10 de abril de 2013.

MAURÍLIO AIRES COSTA
Pregoeiro

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:6C461639

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
EXTRATO CONTRATO Nº 06/2013

CONTRATO Nº 06/2013

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS DE MARCELANDIA – MT

CONTRATADO: ATUAL ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL LTDA.
OBJETO: prestação de assessoria e consultoria em contabilidade pública consistente na prestação dos seguintes serviços: Alimentação dos sistemas LRF-Cidadão, SISTN, DCTF, Confecções dos Balancetes Mensais, Fechamentos Bimestrais, Quadrimestrais, Apresentação de Relatórios Gerenciais, Balanço Anual, Execução das Etapas do Planejamento Orçamentário, PPA, LDO E LOA, Consultoria e elaboração de projetos de leis de matérias orçamentárias.

VALOR DO CONTRATO: R$ 18.000,00 (Dezoito mil reais), pagos em 9 parcelas mensais de R$ 2.000,00 (dois mil reais). **CONFORME CARTA CONVITE 01.2013**

DATA DO CONTRATO: 11.04.2013
VIGENCIA DO CONTRATO: 31.12.2013

Publicado por:
Marli Teresinha Teixeira
Código Identificador:5A63CF92

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 309/2013

DATA: 15 de abril de 2013.

SÚMULA: Exonera Servidora Pública Municipal, Regime Jurídico em Cargo de Comissão, e dá outras providências.

O SR. **Arnóbio Vieira de Andrade**, Prefeito Municipal de Marcelândia Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

ART. 1º - A pedido Exonerar a Sra **Edna Maria Borges,** Brasileira, portadora do RG sob nº 1693743-0 SSP/MT inscrita no CPF sob n° 013.355.521-62, do Cargo de **Encarregada de Setor da Casa Anjo da Guarda,** lotada na Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania, a partir de 15 de abril de 2013.

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

Gabinete do Prefeito, em 15 de abril de 2013.

ARNÓBIO VIEIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal

MARLEY PEREIRA DE ANDRADE
Secretaria de Ação Social e Cidadania

Registre-se e afixe-se

Publicado por:
Gislaine Prudenciano da Silva
Código Identificador:6754E80E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP Nº 310/2013.

DATA: 15 de abril de 2013.

SÚMULA: Nomeia Servidora Pública Municipal, Regime Jurídico em Cargo de Comissão, e dá outras providências.

O SR. **Arnóbio Vieira de Andrade**, Prefeito Municipal de Marcelândia Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

ART. 1º - Nomear a Sra **Marciana Redloff Schmitt,** Brasileira, portadora do RG sob nº 2354636-0 SSP/MT inscrita no CPF sob n° 048.624.991-39, para exercer em Comissão o Cargo de **Encarregada de Setor da Casa Anjo da Guarda,** lotada na Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania.

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

Gabinete do Prefeito, em 15 de abril de 2013.

ARNÓBIO VIEIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal

MARLEY PEREIRA DE ANDRADE
Sec.ação Social e Cidadania
Registre-se e Afixe-se

Publicado por:
Gislaine Prudenciano da Silva
Código Identificador:AF9E503C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 338/2013

Dispõe sobre a nomeação de candidato aprovado em Concurso Público, para a admissão no serviço Público Municipal.

O Sr. Arnóbio Vieira de Andrade, Prefeito Municipal de Marcelândia Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas por Lei, e, considerando o resultado final do Concurso Público desta Prefeitura, nos termos do Edital de Concurso nº 001/2011 realizado em 27 de fevereiro de 2011 e o disposto no artigo 37, II da Constituição Federal e,

Considerando a realização do Concurso Público em 27 de fevereiro de 2011, para preenchimento dos cargos e provimento efetivo desta Prefeitura estabelecido no Edital nº 001/2011;
Considerando a Homologação do mencionado Concurso, através do Decreto de nº 23/2011de 21 de março de 2011, do Prefeito Municipal.
Considerando o termo aditivo de n° 001/2013 de 21 de janeiro de 2013, tem por objeto a prorrogação da vigência do Concurso Publico 001/2011, por um período de mais 02 anos (igual período), iniciando-se em 21 de março de 2013 e findando-se em 21 de março de 2015.
Considerando a existência de vagas no órgão da Administração Pública Municipal, bem como a real necessidade de seu preenchimento;

Considerando o Edital de Convocação de Candidatos nº 009/2013, de 23 de abril de 2013.
Considerando finalmente o disposto nas normas que regem o direito do trabalho;

R E S O L V E:

Artigo 1º - Fica nomeado em caráter efetivo, o candidato Sr. **Valdir Paula Silva,** para exercer o cargo de **Vigia, Classe "A" Nível 01, 14º Classificado**, com carga horária de 40 horas semanal, lotado junto a Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogando as disposições em contrário.

Marcelândia MT, 24 de abril de 2013.

ARNÓBIO VIEIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal

MARLEY PEREIRA DE ANDRADE
Sec. de Ação Social e Cidadania

Publicado por:
Gislaine Prudenciano da Silva
Código Identificador:080FF5CB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
T E R M O D E P O S S E:

Termo de posse que assina **Valdir Paula Silva,** nomeado para o cargo de **Vigia**, 14º Classificado, conforme portaria de nº 338/2013 de 24 de abril de 2013, lotado junto a Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania.

Perante o Exmo Sr. **Arnóbio Vieira de Andrade,** Prefeito Municipal de Marcelândia, Estado de Mato Grosso, para exercer em caráter **efetivo** o presente termo, comprometido o desempenhar Fiel e Honradamente os deveres inerentes ao Cargo, foi lhe dado Posse, para os efeitos do disposto do Artigo 12 da Lei Complementar 004/2005 de 05 de julho de 2005 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marcelândia – Estado de Mato Grosso).

Paço Municipal, em 24 de abril de 2013.

ARNÓBIO VIEIRA DE ANDRADE
Prefeito Municipal

Empossado: **Valdir Paula Silva**

Obs: O Empossado apresentou no ato da posse, os documentos solicitados no edital de convocação 009/2013 de 23 de abril de 2013.

Publicado por:
Gislaine Prudenciano da Silva
Código Identificador:51F6C1D2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL N° 027/2013

O Município de Marcelândia, estado de Mato Grosso, através de seu Pregoeiro Oficial, torna público aos interessados que fará realizar, no dia **20 de Maio de 2013, às 08h00min** (horário de Brasília), na sala de Licitações da Prefeitura Municipal, situada à Rua Guaíra nº. 777, Centro, neste Município de Marcelândia – MT, **licitação na modalidade de Pregão Presencial do tipo menor preço por item,** com a finalidade de **Registro de Preços para futura e eventual** Aquisição **de Combustível para Frota Municipal,** conforme especificações mínimas constantes do Anexo I – Termo de Referência do Edital. O edital completo encontra-se disponível junto a Prefeitura Municipal de Marcelândia – MT, durante o horário normal de expediente das 07h30min às 11h00min das 13h00min às 17h30min, e no site www.marcelandia.mt.gov.br, maiores informações pelos telefones: (66) 3536-3100/1828.
Marcelândia, 25 de Abril de 2013.

ALCINDO PINTO RODRIGUES NETO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Alcindo Pinto Rodrigues Neto
Código Identificador:3FBC7799

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL N° 029/2013

O MUNICÍPIO DE MARCELÂNDIA, Estado de Mato Grosso, através de seu Pregoeiro Oficial, torna público aos interessados que fará realizar, no dia **22 de MAIO de 2013, às 08h00min** (Horário Oficial de Mato Grosso), na sala de Licitações da Prefeitura Municipal, situada à Rua Guaíra nº. 777, Centro, neste Município de Marcelândia – MT, **licitação na modalidade de Pregão Presencial do tipo menor preço por item,** com a finalidade de **futura e eventual contratação de empresa para fornecimento de pães,** conforme especificações mínimas constantes no Termo de Referência do Edital. O edital completo encontra-se disponível junto a Prefeitura Municipal de Marcelândia – MT, durante o horário normal de expediente das 07h00min às 11h00min das 13h00min às 17h00min, e no site www.marcelandia.mt.gov.br, maiores informações pelos telefones: (66) 3536-3100/1828.
Marcelândia – MT, 25 de ABRIL de 2013**.**

ALCINDO PINTO RODRIGUES NETO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Alcindo Pinto Rodrigues Neto
Código Identificador:D05FB405

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL N° 030/2013

O Município de Marcelândia, estado de Mato Grosso, através de seu Pregoeiro Oficial, torna público aos interessados que fará realizar, no dia **27 de Maio de 2013, às 08h00min** (horário de Brasília), na sala de Licitações da Prefeitura Municipal, situada à Rua Guaíra nº. 777, Centro, neste Município de Marcelândia – MT, **licitação na modalidade de Pregão Presencial do tipo menor preço por item,** com a finalidade de **Registro de Preços para futura e eventual Aquisição de Medicamentos, Materiais e Equipamentos Odontológicos, para atender a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento,** conforme especificações mínimas constantes do Anexo I – Termo de Referência do Edital. O edital completo encontra-se disponível junto a Prefeitura Municipal de Marcelândia – MT, durante o horário normal de expediente das 07h30min às 11h00min das 13h00min às 17h30min, e no site www.marcelandia.mt.gov.br, maiores informações pelos telefones: (66) 3536-3100/1828.
Marcelândia, 27 de Abril de 2013.

ALCINDO PINTO RODRIGUES NETO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Alcindo Pinto Rodrigues Neto
Código Identificador:7E28E75F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RETIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº. 004/2013

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Comissão Permanente de Licitação comunica a todos os interessados que o numero correto do Edital da licitação que se realizará no próximo dia **20 DE MAIO DE 2013 às 08h00min** na sede da Prefeitura Municipal, a TOMADA DE PREÇO para **OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE COBERTURA DE 181,00 M2 EM PLAYGROUND DA CRECHE CRIANÇA FELIZ (LOTE 01) E OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE COBERTURA DE 97,20 M2 NA ARENA RECREATIVA DA CRECHE CRIANÇA FELIZ DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ-MT, CONFORME RESOLUÇÃO Nº 28/2012 DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (LOTE 2) é o 053/2013 e não 033/2013.** Maiores Informações, junto à sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, Fones (66) 3595-3100 das 07h00min às 11h00min.

Matupá – MT, 02 de Maio de 2013.

CRISTIANA PERREIRA SERRA LOPES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Alexsandra Tosta Batista
Código Identificador:5167435B

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº. 005/2013

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Comissão Permanente de Licitação comunica a todos os interessados que realizará no próximo dia **20 DE MAIO DE 2013 às 14h00min** na sede da Prefeitura Municipal, a TOMADA DE PREÇO para **OBRAS DE**

AMPLIAÇÃO DA CASA EQUIPE TÉCNICA DA LINHA 03, GLEBA SÃO JOSÉ UNIÃO DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ – MT (LOTE 01), AMPLIAÇÃO/PINTURA DA ESCOLA MUNICIPAL NORBERTO JOSÉ GELHEN NA COMUNIDADE FLOR DA SERRA, GLEBA LIBERDADE NO MUNICIPIO DE MATUPÁ – MT (LOTE 02) E A EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DE GALERIAS CELULARES DO CÓRREGO JERÔNIMO, CÓRREGO JOÃO MINEIRO E CÓRREGO JACÓ NA ESTRADA E-60 NA ZONA RURAL DE MATUPÁ (LOTE 03). Maiores Informações através do Edital **nº. 055/2013**, junto à sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, Fones (66) 3595-3100 das 07h00min às 11h00min.

Matupá – MT, 02 de Maio de 2013.

CRISTIANA PERREIRA SERRA LOPES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Alexsandra Tosta Batista
Código Identificador:BFACAD01

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº. 040/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ, ATRAVÉS DA EQUIPE DE PREGOEIRO (A), COMUNICA A TODOS OS INTERESSADOS QUE REALIZARÁ NO PRÓXIMO DIA **17 DE MAIO DE 2013 ÀS 08H00MIN** NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL, O **"PREGÃO PRESENCIAL - SRP PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA MANUTENÇÃO DAS MAQUINAS PESADAS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMOS E TRANSPORTES"**. MAIORES INFORMAÇÕES ATRAVÉS DO EDITAL **Nº. 054/2013**, JUNTO À SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL LOCALIZADA DA AV. HERMÍNIO OMETTO, 101, ZE-022, FONES (66) 3595-3100 DAS 07H00MIN ÀS 11H00MIN.

MATUPÁ – MT, 02 DE MAIO DE 2013.

ALEXSANDRA TOSTA BATISTA
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Alexsandra Tosta Batista
Código Identificador:70C91EE5

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D´OESTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA Nº 185 DE 23 DE ABRIL DE 2013.

NOMEIA CANDIDATA APROVADA EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas legais atribuições, tendo em vista o resultado do Concurso Público desta municipalidade, nos termos do Edital de Concurso nº 001/2012 e o disposto do artigo 37, II da Constituição Federal e,
Considerando a realização do Concurso Público, para preenchimento dos cargos de provimento efetivo desta Prefeitura estabelecido no Edital 001/2012;
Considerando a homologação do mencionado Concurso, por meio de Decreto Nº 2430/2012 do Executivo Municipal;
Considerando a existência de vagas no quadro da Prefeitura Municipal, bem como a real necessidade de seu preenchimento imediato;
Considerando o Decreto de Convocação nº 2541/2013 e,
Considerando finalmente o disposto nas normas que regem o direito do trabalho previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, baixa a seguinte:
PORTARIA
Artigo 1º Fica nomeada em caráter efetivo, a senhora **JOANA ANGELICA DA SILVA FARIA** para exercer as atribuições do cargo de **MÉDICO-PSF,** conforme Lei Complementar nº. 010/99 e resultado final de Concurso Público.
Artigo 2º Será considerada desistente a servidora ora nomeada se não comparecer no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da publicação desta portaria, para tomar posse no cargo, salvo justificativa, amparada pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
Artigo 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Artigo 4º Revogam-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.
Gabinete do Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Paço Municipal Miguel Botelho de Carvalho, 23 de abril de 2013.

ELIAS MENDES LEAL FILHO.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodrigo Donizete Terradas
Código Identificador:8D970014

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA Nº 188 DE 25 DE ABRIL DE 2013.

NOMEIA CANDIDATA APROVADA EM CONCURSO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas legais atribuições, tendo em vista o resultado do Concurso Público desta municipalidade, nos termos do Edital de Concurso nº 001/2012 e o disposto do artigo 37, II da Constituição Federal e,
Considerando a realização do Concurso Público, para preenchimento dos cargos de provimento efetivo desta Prefeitura estabelecido no Edital 001/2012;
Considerando a homologação do mencionado Concurso, por meio de Decreto nº 2513/2013 do Executivo Municipal;
Considerando a existência de vagas no quadro da Prefeitura Municipal, bem como a real necessidade de seu preenchimento;
Considerando o Decreto de Convocação de candidatos nº 2550/2013 e,
Considerando finalmente o disposto nas normas que regem o direito do trabalho previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, baixa a seguinte:
PORTARIA
Artigo 1º Fica nomeada em caráter efetivo, a servidora **SONIA APARECIDA FALCHI FERREIRA** para exercer as atribuições do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS,** conforme Estatuto dos Servidores Públicos Municipais LC 010/99 e resultado final de Concurso Público.
Artigo 2º Será considerada desistente a servidora ora nomeada se não comparecer no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da publicação desta portaria, para tomar posse no cargo, salvo justificativa, amparada pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
Artigo 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Artigo 4º Revogam-se as disposições em contrário.
REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
Gabinete do Prefeito Municipal de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Paço Municipal Miguel Botelho de Carvalho, 25 de abril de 2013.

ELIAS MENDES LEAL FILHO.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodrigo Donizete Terradas
Código Identificador:DB12568D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
PORTARIA DE NOMEAÇÃO

PORTARIA Nº 189 DE 29 DE ABRIL DE 2013.

NOMEIA CANDIDATA SUPLENTE APROVADA NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e com fundamento na Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, Lei Federal nº 11.350/2006, Lei Municipal nº. 982 de 03 de novembro de 2010 e Edital 001/2011 de Processo Seletivo Público, realizado em 18/12/2011 homologado através do Decreto nº 2371/2012 de 19 de janeiro de 2012, publicado no Diário Oficial nº 25.726 de 19 de janeiro de 2012, resolve baixar a seguinte,

PORTARIA

Artigo 1º Fica nomeada, a candidata suplente aprovada no Processo Seletivo Público 001/2011, Sr.ª **ELIANE DOS SANTOS MAGRI - MICRO ÁREA 45,** para exercer as atribuições do cargo público de ***AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,*** conforme artigo 4º e parágrafo único da Lei 982 de 03 de novembro de 2010.

Artigo 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Paço Municipal Miguel Botelho de Carvalho, 29 de abril de 2013.

ELIAS MENDES LEAL FILHO.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rodrigo Donizete Terradas
Código Identificador:45A8723C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
TERMO DE POSSE

TERMO DE POSSE Nº 010/2013

Aos Trinta Dias do Mês de Abril de Dois Mil e Treze, perante o Sr. **ELIAS MENDES LEAL FILHO**, portador do RG 04979486 SEJSP/MT e CPF 354.096.061.91, Prefeito Municipal de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, compareceu para Tomar Posse a Sra. **SONIA APARECIDA FALCHI FERREIRA,** brasileira, casada, residente e domiciliada neste Município, Estado de Mato Grosso, portadora da Cédula de Identidade RG nº 579.287 SSP/MT e CPF nº 415.436.371-91, convocada pelo Decreto nº. 2550/2013 e nomeada pela Portaria nº 188/2013 para exercer as funções inerentes ao Cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS,** em razão de sua aprovação em Concurso Público realizado conforme Edital de Classificação Final do Concurso Público n. 001/2012, que se compromete a exercer com probidade e a cumprir fielmente os deveres, responsabilidades, impostos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mirassol D'Oeste/MT Lei Complementar nº. 008/1998, a Carga horária de 40 horas semanais e as atribuições necessárias ao desempenho da função: **a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros e, conforme Descrição Analítica do cargo Anexo V- 1 do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Mirassol D'Oeste/MT, Lei Complementar 010/1999 no qual entrará em exercício em 02 de maio de 2013. Eu **ALCILENA CASTILHO QUEIROZ BOTELHO, COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS,** lavrei o presente termo que vai assinado pelo Prefeito Municipal e pela servidora empossada.

ELIAS MENDES LEAL FILHO
Prefeito Municipal

SONIA APARECIDA FALCHI FERREIRA
Servidora Empossada

Publicado por:
Rodrigo Donizete Terradas
Código Identificador:95353553

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
LEI Nº 1.151 DE 30 DE ABRIL DE 2013

LEI Nº 1.151 DE 30 DE ABRIL DE 2013.

Dispõe sobre a criação da Ouvidoria do Município de Mirassol D´Oeste-MT, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Mirassol D´Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas legais atribuições, especialmente para cumprimento do direito constitucional previsto no inciso XXXIII, do Art. 5º, da Constituição Federal,

Faz Saber que a Câmara de Vereadores de Mirassol D´Oeste, Estado de Mato Grosso, aprova em Sessão Extraordinária realizada no dia 29 de Abril de 2013 e eu Prefeito sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada a Ouvidoria do Município de Mirassol D' Oeste-MT, vinculada ao Gabinete do Prefeito, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

Art. 2º. A Ouvidoria será o canal de comunicação direta entre a sociedade e a Administração Municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos.

Art. 3º. Compete à Ouvidoria do Município de Mirassol D' Oeste-MT:

I - receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo 1º desta lei;

II - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;

III - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

IV - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

V - elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

VI - promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

VII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

§ 1º. A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

§ 2º. A Ouvidoria manterá serviço telefônico gratuito, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.

Art. 4º. Fica criado o Cargo Comissionado de Ouvidor Municipal, vinculado ao Gabinete do Prefeito, que integrará ao Quadro Demonstrativo dos Cargos de Provimento Comissionado – CC´s, constante do Anexo I-B e II-B da Lei Complementar nº 010/99; e Anexo II e IV da Lei Complementar nº 068/2007, com padrão, vencimento e coeficiente conforme abaixo:

Vagas	Cargo	Padrão
01	Ouvidor Municipal	CC- 2

Parágrafo Único: As atribuições do Ouvidor Municipal são as constantes do artigo 3º da presente Lei.
Art. 5º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a reeditar a Lei Complementar nº 010/99 e Lei Complementar nº 068/2007, com a inclusão de que trata o *caput* deste artigo.
Art. 6°. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal "Miguel Botelho de Carvalho", em 30 de abril de 2013.

ELIAS MENDES LEAL FILHO
Prefeito

Publicado por:
Suelene de Fatima Pratinha Delbone
Código Identificador:50F01DAE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
LEI Nº 1.152 DE 30 DE ABRIL DE 2013

LEI Nº 1.152 DE 30 DE ABRIL DE 2013.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL FIRMAR CONVÊNIO COM O INSTITUTO LIONS DA VISÃO, PARA FINS QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ELIAS MENDES LEAL FILHO, Prefeito do Município de Mirassol D´Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER que o Plenário das Deliberações da Câmara Municipal de Mirassol D´Oeste, Estado de Mato Grosso, **APROVOU** em Sessão Extraordinária realizada no dia 29 de Abril de 2013 e eu Prefeito **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar em nome do Município de Mirassol D´Oeste-MT, CONVÊNIO com o **INSTITUTO LIONS DA VISÃO**, entidade filantrópica, assistencial, sem fins lucrativos, estabelecida à Rua Pedro de Oliveira Guimarães nº100, Bairro Baú, na cidade de Cuiabá/MT, inscrita no CNPJ nº. 03.984.624/0001-89, considerada Utilidade Pública do Município de Cuiabá sob a lei nº 4037 de 27 de abril de 2001, Utilidade Publica do Estado de Mato Grosso sob a Lei 7405 de 27/04/2001 e Utilidade Publica Federal através da Portaria 1.745 de 19 de outubro de 2007, cadastrada como Entidade de Assistência Social no Conselho Municipal de Cuiabá, sob o nº. 0008, no Conselho Estadual de Assistência Social de Mato Grosso sob o nº 004/2001 e no Conselho Nacional de Assistência Social sob o nº R0350/2003.

Art. 2º – A finalidade do Convênio de que trata o *caput* do artigo anterior, é a prestação de serviços oftalmológicos; cardiológicos; exames especializados; exames laboratoriais; fornecimento de óculos; leito e, alimentação, aos pacientes encaminhados pelo Município, conforme minuta de convênio anexa a presente Lei.

§ 1º - O CONVENIADO prestará, a todas as pessoas encaminhadas pelo CONVENENTE, serviços de consultas oftalmológicas, exames e laudos cardiológicos, cirurgias de catarata, estrabismo, glaucoma, pterígio e outras.

§ 2º - O quadro médico do CONVENIADO que atenderá aos pacientes será composto de no mínimo 09 (nove) oftalmologistas, 03 (três) anestesistas e 01 (um) cardiologista.

§ 3º - Os pacientes encaminhados ao CONVENIADO em caso de cirurgias, terão direito a internação, sendo que estarão disponíveis 28 (vinte e oito) leitos, exclusivamente para o uso dos pacientes, com prévio agendamento.

§ 4º - A CONVENENTE, ao fazer uso dos leitos deverá encaminhar para o CONVENIADO o valor de R$ 55,00 (cinqüenta e cinco reais) para cada cinco ocupantes dos leitos, destinados à cobrir despesas de alimentação.

§ 5º - Em caso de cirurgias de catarata, os pertinentes exames de sangue, bem como, os exames cardiológicos com laudo médico, poderão ser realizados pela CONVENENTE ou pelo CONVENIADO.

§ 6º - Os medicamentos a serem utilizados pelos pacientes são de responsabilidade da CONVENENTE.

Art. 3º – O Convênio vigorará a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado automaticamente por conveniência entre as partes, tendo como limite máximo 60 (sessenta) meses.

Art. 4º - O limite mensal de atendimento é de até 200 (duzentas) cirurgias, com fornecimento de até 150 (cento e cinqüenta) óculos e 200 (duzentas) consultas.

Art. 5º - Os valores dos procedimentos serão todos pela tabela do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 6º - Para a consecução dos objetivos propostos pela presente lei, as parte compromitentes assumirão obrigações e responsabilidades recíprocas, de modo a não prejudicar o interesse público e a probidade administrativa.

Art. 7º – As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas consignadas no Orçamento Geral Anual do Poder Executivo, através da Secretaria Municipal de Saúde, referente a cada exercício financeiro, criadas se inexistentes e suplementadas se necessário.

Art. 8º - O Poder Executivo Municipal, através da Secretaria de Saúde, expedirá normas regulamentares e complementares com o objetivo de viabilizar o fiel cumprimento do convênio.

Art. 9º – Fica também autorizado o Poder Executivo a tomar todas as demais providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras, econômicas, fiscais patrimoniais e contábeis, para o fiel cumprimento da presente lei.

Art. 10. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal Miguel Botelho de Carvalho, em 30 de abril de 2013.

ELIAS MENDES LEAL FILHO
Prefeito

Publicado por:
Suelene de Fatima Pratinha Delbone
Código Identificador:0377D484

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
LEI Nº 1.153 DE 30 DE ABRIL DE 2013

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO VIGENTE - LEI Nº 1.134/2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas legais

atribuições, com fulcro na Alínea "d" no inciso II do Artigo 61 da Lei Orgânica.

FAZ SABER que o Plenário das Deliberações da Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, APROVOU em Sessão Extraordinária realizada no dia 29 de Abril de 2013 e eu SANCIONO a seguinte **LEI:**

Artigo 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar no orçamento vigente, Lei nº 1.134/2012, no valor de R$ 60.101,41 (sessenta mil, cento e um reais e quarenta e um centavos), conforme segue:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
05.002.13.392.0007.2022.3.3.90.39.....R$ 60.101,41

TOTAL.....R$ 60.101,41

Artigo 2º. Para dar cobertura ao disposto no artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de anulação, e proveniente de excesso de arrecadação na forma do Art. 43, § 1º, inciso II da Lei nº 4.320/64, oriundos de convênio, conforme processo 152352/2013-Secretaria de Estado de Cultura, conforme segue:

ANULAÇÃO:
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
05.002.13.392.0007.2105.3.3.90.39.....R$ 30.101,41

EXCESSO DE ARRECADAÇÃO.....R$ 30.000,00

TOTAL.....R$ 60.101,41

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Paço Municipal "Miguel Botelho de Carvalho" em 30 de abril de 2013.

ELIAS MENDES LEAL FILHO
Prefeito

Publicado por:
Suelene de Fatima Pratinha Delbone
Código Identificador:E23A7AAD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
DECRETO Nº 2553 DE 19 DE ABRIL DE 2013

DECRETO N.º 2553 DE 19 DE ABRIL DE 2013

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA PAGAMENTO DO IMPOSTO PREDIAL TERRITORIAL URBANO-IPTU REFERENTE AO EXERCÍCIO 2013.

O Prefeito do Município de Mirassol D´Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso das suas legais atribuições, considerando a implantação de novo software e a necessidade de efetuar adequações nos sistemas com vistas a diminuição de inconsistências nos lançamentos tributários,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica prorrogado o prazo constante do Parágrafo Único do Artigo 19, Decreto nº.1732 de 31 de outubro de 2006, que dispõe sobre a data de vencimento do IPTU.

Art. 2º – O vencimento do IPTU referente ao exercício de 2013 dar-se-á no prazo estabelecido a seguir e, para pagamento em cota única com o benefício de 20% (vinte por cento), ou, em 03 (três) parcelas conforme abaixo:

I - Cota Única até o dia 31/07/2013;
II - Primeira parcela até o dia 31/07/2013;
III - Segunda parcela até o dia 30/08/2013;
IV - Terceira parcela até o dia 30/09/2013.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Mirassol D´Oeste, Paço Municipal "Miguel Botelho de Carvalho", em 19 de abril de 2013.

ELIAS MENDES LEAL FILHO
Prefeito

Publicado por:
Suelene de Fatima Pratinha Delbone
Código Identificador:B6F309B7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
PORTARIA 004/2013/SMS

A Senhora **Norma Firmiano Rodrigues Barradas**, Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo cargo,
RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear os Servidores: **Rubilan Nunes de Oliveira** – portador da Identidade **RG nº 1206151-4 SJ/MT** e inscrita no **CPF nº 935.007.691-87,** Coordenador do PSF I (Olimpio Pereira de Souza).
Atilana Lins Ferreira Formighieri – portador da Identidade **RG nº 15312442-9 SSP/MT** e inscrita no **CPF nº 024.633.011-20,** Coordenador do PSF II (Dr. Adilson Lins Ferreira).

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação
Registra-se. Publica-se. Cumpra-se.

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, aos décimo quinto dia do mês de janeiro 2013, 60º da Emancipação Político-Administrativa.

NORMA FIRMIANO RODRIGUES BARRADAS
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Aliane Piovezan Gomes
Código Identificador:D27B4DBE

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2013

O Município de Nossa Senhora do Livramento–MT, Estado de Mato Grosso, por intermédio da Pregoeira designada, TORNA PÚBLICO aos interessados que será realizada licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL nº 014/2013**, para **REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de transporte para pacientes em tratamento fora de domicílio (TFD), realizado em veículo tipo van com capacidade mínima para 12 passageiros**, conforme Termo de Referência constante no Anexo I do Edital**,** do tipo **MENOR PREÇO**, cuja abertura ocorrerá às **09:00horas, do dia 15/05/2013**, no Auditório da Secretaria Municipal de Educação, Situado a Av.Coronel Botelho s/nº, Centro, Nossa Senhora do Livramento -MT, Conforme Decreto Municipal Nº 002/09, Lei 10520/2002 e Lei 8.666 de 21/06/93 e suas alterações posteriores. O Edital poderá ser adquirido na sede administrativa da Prefeitura Municipal, no Setor de Licitação, das 07:00 as 13:00 horas, de segunda a sexta feira, ao custo de **R$ 100,00 (cem reais).** Maiores informações poderão ser adquiridas pelo telefone (65) 3351-1200.

LEONILDES F. DA S. BENEVIDES
Pregoeira

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:74B501F8

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

SECRETARIA DE SERVIÇO SOCIAL
EDITAL CMDCA 07

EDITAL Nº. 006/2013

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Nova Bandeirantes /MT, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pelo Estatuto da Criança e Adolescente (Lei Federal nº. 8069/90) e pela Lei Municipal nº. 418/2005, através deste ato, informar para devidos fins e efeitos legais, o resultado da Eleição para **Conselheiro Tutelar de Nova Bandeirantes/MT, realizada no dia 28/04/2013.**

Resultado da Eleição:

N° de Inscrição NOME RESULTADO
007 Daniela Cristina Alves Costa 102 votos
009 Carlos Alencar da Silva Martins 66 votos
001 Juliana Garcia Alves 46 votos
002 Ana Paula dos Santos Carvalho 20 votos

Todo o processo será fiscalizado pelo (MP) Ministério Publico.
Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Eleitoral do
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - **CMDCA**.

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Bandeirantes– MT, 29 de Abril de 2013.

KELEN FERNANDA DA SILVA
Presidente do Cmdca

Publicado por:
Kelen Fernanda da Silva
Código Identificador:3158B532

SECRETARIA DE SERVIÇO SOCIAL
EDITAL 006/2013 CMDCA

EDITAL Nº. 006/2013

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Nova Bandeirantes /MT, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pelo Estatuto da Criança e Adolescente (Lei Federal nº. 8069/90) e pela Lei Municipal nº. 418/2005, através deste ato, informar para devidos fins e efeitos legais, resultado da avaliação psicológica para **dos candidatos a Conselheiro Tutelar.**

Resultado da Avaliação Psicológica:

N° de Inscrição NOME RESULTADO
001 Juliana Garcia Alves Apto
002 Ana Paula dos Santos Carvalho Apto
007 Daniela Cristina Alves Costa Apto
009 Carlos Alencar da Silva Martins Apto

Todo o processo será fiscalizado pelo (MP) Ministério Publico.
Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Eleitoral do
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - **CMDCA**.

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Bandeirantes– MT, 19 de Abril de 2013.

KELEN FERNANDA DA SILVA
Presidente do Cmdca

Publicado por:
Kelen Fernanda da Silva
Código Identificador:0DFE363A

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

EXTRATO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Nº 011/2013

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes (MT)

CONTRATADAS:
MUNDO BAMBINO ARTESANATO DE MADEIRA LTDA ME

OBJETO: aquisição de material permanente com fornecimento de "brinquedos" para atender o Centro de Educação Infantil Criança Feliz, Centro de Educação Infantil Jose Luiz Candido e Centro de Educação Infantil Princesa Isabel, em atendimento a secretaria Municipal de Educação

FUNDAMENTAÇÃO: Art. 24, inciso X da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal 052/2013.

VALOR GLOBAL: R$ 7.998,98 (Sete mil novecentos e noventa e oito reais e noventa centavos)

Nova Bandeirantes/MT, 30 de abril de 2013.

JUCILENE FRASSETO SCHMOLLER BUCHMANN
Presidente

Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Andressa Cristine Ferreira Moreira
Código Identificador:B8B6A167

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 024/2013

O Município de Nova Bandeirantes, Estado de Mato Grosso, através da Pregoeira Oficial, torna público que fará realizar a licitação abaixo especificada:
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
OBJETO: Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa para prestação de serviços com aulas de música, capoeira, taekwondo, karate, e artesanato, para atender os alunos dos programas PETI, PROJOVEM , PAIF, grupo de mulheres, idosos, e famílias do Programa Bolsa Família.

DATA DE ABERTURA/HORA: Dia 14 (quatorze) de maio de 2013 às 14:00 horas.
LOCAL: Sala de Licitações, Avenida Comendador Luiz Meneghel nº 62 – Centro.
INFORMAÇÕES: O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados no Setor de licitações - das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, de 2ª a 6ª feira, Avenida Comendador Luiz Meneghel nº 62 – Centro – Nova Bandeirantes/MT– Tel.: 66-3572-1951/1968, ou através de solicitação pelo e-mail: licitacaonovaband@hotmail.com.
.Nova Bandeirantes/MT, 30 de abril de 2013.

REGINA DE SOUZA MENDONÇA
Pregoeira Oficial
Decreto 019/2013

Publicado por:
Regina de Souza Mendonça
Código Identificador:E6D97980

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
PRERGÃO PRESENCIAL 023/2013

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL PREGÃO 23/2013

À Prefeitura Municipal de Nova Lacerda, torna público que fará realizar Pregão Presencial 23/2013.
ABERTURA: 15 de maio de 2013 ás 8:30 horas;
CREDENCIAMENTO: das 08:00 ás 08:25 horas;
OBJETO: Registro de percentuais sobre o êxito para contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de software e prestadora de serviços auditoria e consultoria técnica/administrativa/jurídica.
LOCAL: Prefeitura Municipal de Nova Lacerda, sala de licitações, sito na Rua 16 de Julho, 815, Centro, Nova Lacerda- MT.
Os interessados em adquirir o Edital completo e maiores informações (65) 3259-4045 ou no site: novalacerda.mt.gov.br.

Nova Lacerda-MT 30 de abril de 2013.

JOSÉ CARLOS MONTEIRO JÚNIOR
Pregoeiro

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:2EDBBB9D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO
EXTRATO DE CONTRATO 016-2013

CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº016/2013–ASS-01/04/13-Vcto-31/12/13-Vlr-1.900,00-Contratado: **RICARDO MIRANDA DE SOUZA & CIA LTDA ME** – OBJ: AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS.
NOVA MARILANDIA – MT EM 30 DE ABRIL DE 2013.

WENER KLESLEY DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Nogueira Souto
Código Identificador:65FB2029

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO
EXTRATO DE CONTRATO 017-2013

CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº017/2013–ASS-01/04/13-Vcto-31/12/13-Vlr-38.070,00-Contratado: **C. C. DA CUNHA PANIFICADORA - ME**– OBJ: AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS (PÃES).

NOVA MARILANDIA – MT EM 30 DE ABRIL DE 2013.

WENER KLESLEY DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Nogueira Souto
Código Identificador:0CFE72D5

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO
EXTRATO DO CONTRATO 018-2013

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº018/2013–ASS-05/04/13-Vcto-31/12/13-Vlr-90.000,00-Contratado: **HOSPITAL ARENAPOLIS LTDA**– OBJ: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS HOSPITALARES PARA O ATENDIMENTO DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS PARA O MUNICÍPIO DE NOVA MARILANDIA –MT.
NOVA MARILANDIA – MT EM 30 DE ABRIL DE 2013.

WENER KLESLEY DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Nogueira Souto
Código Identificador:00DB1C86

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO
EXTRATO DO CONTRATO 019-2013

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº019/2013–ASS-05/04/13-Vcto-31/12/13-Vlr-25.000,00-Contratado: **JULIANO JARDIM CAMPOS**– OBJ: CONTRATAÇÃO DE UM PROFISSIONAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHENHARIA PARA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS NO MUNICÍPIO DE NOVA MARILANDIA-MT.

NOVA MARILANDIA – MT EM 30 DE ABRIL DE 2013.

WENER KLESLEY DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Nogueira Souto
Código Identificador:5A576912

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO
EXTRATO DO CONTRATO 020-2013

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº020/2013–ASS-08/04/13-Vcto-08/04/2014-Vlr-7.992,00-Contratado: **OI S/A**–OBJ: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA, COM PACOTES DE INTERNET CORPORATIVA PARA ATENDER A SEDE DA PREFEITURA E DEMAIS SECRETARIAS.

NOVA MARILANDIA – MT EM 30 DE ABRIL DE 2013.

WENER KLESLEY DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Nogueira Souto
Código Identificador:76BFE208

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO
EXTRATO DO CONTRATO 021-2013

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº021/2013–ASS-16/04/13-Vcto-16/08/13-Vlr-3.400,00-Contratado: **ILACIR GONÇALVES PIOVEZAN** – OBJ: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMO INSTRUTORA DO CURSO DE TAPETE COM PONTO CRUZ EM JUTA E ORIENTADORA DO GRUPO NO MUNICÍPIO DE NOVA MARILANDIA-MT.

NOVA MARILANDIA – MT EM 30 DE ABRIL DE 2013.

WENER KLESLEY DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Nogueira Souto
Código Identificador:598DBD4C

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO
EXTRATO DO CONTRATO 022-2013

CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº022/2013–ASS-22/04/13-Vcto-22/08/13-Vlr-7.920,00
Locador: **RF LOCADORA DE VEICULOS LTDA EPP** – OBJ: CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE UM VEÍCULO AUTOMOTOR**.**

NOVA MARILANDIA – MT EM 30 DE ABRIL DE 2013.

WENER KLESLEY DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Nogueira Souto
Código Identificador:A260A210

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO
EXTRATO DO CONTRATO 023/2013

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº023/2013– ASS-24/04/13-Vcto-24/04/2014-Vlr-18.288,70-Contratado: **14 BRASIL TELECOM CELULAR S/A**– OBJ: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA E MÓVEL, COM PACOTES DE INTERNET ADSL E 3G PARA ATENDER A SEDE DA PREFEITURA E DEMAIS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE NOVA MARILANDIA –MT

NOVA MARILANDIA – MT EM 30 DE ABRIL DE 2013.

WENER KLESLEY DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Nogueira Souto
Código Identificador:557CA843

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO
EXTRATO DO CONTRATO 024-2013

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº024/2013– ASS-26/04/13-Vcto-26/04/2014-Vlr-120.000,00-Contratado: **DURA-LEX SISTEMAS DE GESTÃO PUBLICA LTDA EPP** – OBJ: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, DESENVOLVIDO PARA TRABALHAR EM AMBIENTE MULTIUSUÁRIO EM PLATAFORMA WINDOWS COM MÓDULOS WEB (INTERNET), SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL, INCLUSIVE COM A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CONVERSÃO DA BASE DE DADOS E TREINAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS, E MANUTENÇÃO MENSAL NO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA – MT.

NOVA MARILANDIA – MT EM 30 DE ABRIL DE 2013.

WENER KLESLEY DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Nogueira Souto
Código Identificador:F41A726A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO
EXTRATO DE CONTRATO 025-2013

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº025/2013– ASS-26/04/13-Vcto-24/12/13-Vlr-7.980,00-Contratado: **CLEITON DA COSTA MARQUES** – OBJ: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COMO INSTRUTOR DE AULAS DE GUITARRA, VIOLÃO E TECLADO.

NOVA MARILÂNDIA-MT, 28 DE FEVEREIRO DE 2013.

WENER KLESLEY DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Nogueira Souto
Código Identificador:DB8C6508

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO
EXTRATO DO CONTRATO 026-2013

CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº026/2013–ASS-29/04/13-Vcto-31/12/13-Vlr-58.818,35-Contratado: **BRASIL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA SAUDE LTDA ME**– OBJ: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES.
NOVA MARILANDIA – MT EM 30 DE ABRIL DE 2013.

WENER KLESLEY DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Nogueira Souto
Código Identificador:E6527333

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO
EXTRATO DO CONTRATO 027-2013

CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº027/2013–ASS-29/04/13-Vcto-31/12/13-Vlr-18.828,50-Contratado: **CENTERMEDI-COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA** – OBJ: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS.
NOVA MARILANDIA – MT EM 30 DE ABRIL DE 2013.

WENER KLESLEY DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Nogueira Souto
Código Identificador:FE6ADA9A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO
EXTRATO DO CONTATO 028-2013

CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº028/2013–ASS-29/04/13-Vcto-31/12/13-Vlr-4..460,00-Contratado: **DENTAL CENTRO OESTE LTDA** – OBJ: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES
NOVA MARILANDIA – MT EM 30 DE ABRIL DE 2013.

WENER KLESLEY DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Nogueira Souto
Código Identificador:5EC48E7B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO
RESCISÃO CONTRATO 014-2013

RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº014/2013–ASS-11/04/13–-RESCINDENTE: **EVERTON SAMPAIO PEREIRA**– OBJ: RESCISÃO CONTRATUAL.

NOVA MARILANDIA – MT EM 30 DE ABRIL DE 2013.

WENER KLESLEY DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Nogueira Souto
Código Identificador:A6B0A2A3

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO
EXTRATO DO 1º ADITIVO DO CONTRATO 043-2012

1° ADITIVO DO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS Nº043/2012–ASS-26/04/13–Vcto 26/05/2013-Contratado: **GUAXE CONSTRUTORA LTDA**– OBJ: PRORROGAÇÃO DE PRAZAO CONTRATUAL).

NOVA MARILANDIA – MT EM 30 DE ABRIL DE 2013.

WENER KLESLEY DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Nogueira Souto
Código Identificador:98B957FF

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATO
EXTRATO DO CONTRATO 015-2013

MUNICIPIO DE NOVA MARILANDIA

EXTRATO DE CONTRATOS DO MÊS DE ABRIL DE 2013.

CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº015/2013–ASS-01/04/13-Vcto-31/12/13-Vlr-56.345,00-Contratado: **COMERCIAL DE ALIMENTOS RS LTDA ME** – OBJ: AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS.
NOVA MARILANDIA – MT EM 30 DE ABRIL DE 2013.

WENER KLESLEY DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jefferson Nogueira Souto
Código Identificador:D65F0BA9

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 007/2013

TORNA PÚBLICO AOS MUNÍCIPES DE NOVA MARILANDIA, A LISTA DOS BENEFICIÁRIOS APROVADOS PARA RECEBEREM UMA UNIDADE HABITACIONAL DO MINISTÉRIO DAS CIDADES DO PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA.

WENER KLESLEY DOS SANTOS PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONSOANTE AS NORMAS GERAIS DE DIREITO PÚBLICO, EXPEDE O PRESENTE EDITAL:

De ordem do Exmo Sr. Prefeito de Nova Marilândia-MT, pelo presente edital, que faz publicar em jornal de ampla circulação na região, torna público aos munícipes, a lista dos beneficiários aprovados para receberem uma Unidade Habitacional do Ministério das Cidades do Programa Minha Casa Minha Vida.

Nome do Beneficiário	NIS
Abílio Rodrigues Simplício	17016746478
Alex Marques dos Santos	21066354911
Ana Paula Gomes dos Santos	21048116397
Andréia Maria da Conceição	13048541402
Aparecida Araujo do Nascimento	16147526643
Aparecida da Cruz Mendes	16013931845
Aparecido Natal Gonçalves	12586819405
Creuza Linda de Oliveira	16373875963
Cristiane Barboza R. Joaquim	22817942050
Eliane Barbosa	20676139684
Eliene Sousa Lopes	16145303647
Elisangela Aparecida da Silva	13636629777
Elmo Steiger	10674219101
Erica Caldas Sousa	21207958087
Fabiana Pinheiro Bracelar	16032212115
Fernanda Patrézia dos S. Nunes	20650007594
Francielly Pinheiro de Souza	20624161255
Izabel Barboza	20968821256
João Izidorio	10327706632
Joaquim Ramos de Souza	20996051656
Juarez Rosa de Oliveira	22018021094
Juselia Gomes Silva	20082686798
Katiane Apª Rodrigues dos Santos	16449043211
Luzia de Almeida	20400861288
Maria Aparecida Antonia da Costa	16455957742
Maria das Graças da Costa	12460559021
Maria Gomes Pego	16478134831
Maria Inez Miranda Lima	16381104881
Maria Rita da Silva	16467615817
Orlanda Alves da Costa	20996132842
Raimunda Marcelo Santos	12339885231
Robson de Abreu Araújo	16574506728
Roger da Silva Laranjeira	16542941976
Rogéria Silva Santos	16538847634
Silvio Gomes de Oliveira	16601065111
Tatiane da Silva Dvorak	21048116133
Tatiane Ferreira Silva	16570598423
Valdecy David dos Santos	16568039234
Vanilza Raimudo Silva Fixer	16691251394
Maria Aparecida Pereira do Vale	16397250602

E, para conhecimento amplo e geral,registra-se e publica-se este edital.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS TRINTA DIAS DE ABRIL DE DOIS MIL E TREZE – 30/04/2013

WENER KLESLEY DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
"fabiany Roberta Gomes Merlin Gallo"
Código Identificador:C793CF5F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS 04/2013

Objetivo: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DO CENTRO DE CONVENIENCIA DE IDOSOS, EM NOVA MARINGÁ/MT**
Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL.
A Prefeitura Municipal de Nova Maringá-MT, através da sua comissão de Licitação, torna público que fará realizar em sua sede, sito a Avenida Amos Bernardino Zanchet n° 50E – Centro – Nova Maringá, Tomada de Preços n° 04/2013, no dia 20/05/2013 as 08h00mim.
O edital encontra-se disponível aos interessados junto a comissão permanente de licitação, no endereço supracitado.

ANTONIO ALAMINO CARDOSO CASSERES
Presidente da Cpl

Publicado por:
Diego Liesch Dala Riva
Código Identificador:9CD19F66

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL 19/2013

Objetivo: **Registro de Preço para futura e eventual aquisição de materiais elétricos e de iluminação pública**
Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM.
A Prefeitura Municipal de Nova Maringá-MT, através da sua comissão de Pregão, torna público que fará realizar em sua sede, sito a Avenida Amos Bernardino Zanchet n° 50E – Centro – Nova Maringá, Pregão Presencial n° 19/2013, no dia 15/05/2013 as 08h00mim.
O edital encontra-se disponível aos interessados junto a comissão permanente de licitação, no endereço supracitado.

DIEGO LIESCH DALA RIVA -
Pregoeiro

Publicado por:
Diego Liesch Dala Riva
Código Identificador:E41EB333

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 39/2013/
DEPTO/ADM/COMPRAS

CONTRATO Nº. 39/2013/ DEPTO/ADM/COMPRAS
1.PARTES: Prefeitura Mun de Nova Monte Verde e SEBRAE/MT - Serv de Apoio de Micro e Pequenas Empresas de Mato Grosso
2.OBJETO: Contratação de serviços de assessoria para promover a atividade leiteira através da implantação do projeto balde cheio no município de Nova Monte Verde-MT, onde serão capacitados técnicos definidos pela Prefeitura Municipal De Nova Monte Verde-MT de acordo com a metodologia desenvolvida pela Embrapa Pecuária Sudeste

3. DATA ASSINATURA: 30 de abril de 2013.
4.VIGÊNCIA: 31 de dezembro de 2013.
5.VALOR R$ 7.000,00 (sete mil reais)
6.LICITAÇÃO: ----------

Publicado por:
Luciana Bazani
Código Identificador:9AB56F83

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 93/2013

Data: 30 de Abril de 2013.

SÚMULA: FICA EXONERADA A PEDIDO, A SRA. KARLA BEATRIZ BERNATZKI, DO CARGO DE PREGOEIRA, DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE, ESTADO DE MATO GROSSO.

ARION SILVEIRA, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:
DECRETA
ARTIGO 1º - Fica exonerada a pedido, a Sra. KARLA BEATRIZ BERNATZKI, do Cargo de Pregoeira, lotada na Secretaria de Administração, do Município de Nova Monte Verde-MT.
ARTIGO 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogadas às disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito de Nova Monte Verde-MT, 30 de Abril de 2013.

ARION SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela Schedler Citadin
Código Identificador:37FD7BDD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º167/2013.

De 30 de Abril de 2013.

SÚMULA: FICA EXONERADA A PEDIDO, A SRA. KARLA BEATRIZ BERNATZKI DO CARGO EFETIVO DE técnico de controle administrativo e financeiro, do MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE, ESTADO DE MATO GROSSO

ARION SILVEIRA, Prefeito Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.
RESOLVE:
ARTIGO 1º - Fica exonerada, a pedido, a Sra. KARLA BEATRIZ BERNATZKI, do cargo efetivo de Técnico de Controle Administrativo e Financeiro, lotada na Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso.
ARTIGO 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito de Nova Monte Verde/MT, 30 de Abril de 2013.

ARION SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela Schedler Citadin
Código Identificador:A1AABC64

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO

Pregão Presencial N º 061/2013
O Município de Nova Mutum, torna público aos interessados, o resultado do Julgamento do Pregão Presencial n º 061/2013, cujo objeto trata-se aquisição de medicamentos para distribuição gratuita da Farmácia Municipal cuja abertura deu-se no dia 17 de abril de 2013, às 08:00 (oito horas), do qual sagraram – se vencedoras as empresas: LOTE I - Itens – 01,10,11,16,21,22,24,26,27,28,40,42,44,46,47,49,53,56,71,73,96,99 - DIMASTER COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALAR LTDA, CNPJ – 02.520.829/0001-40, VALOR R$ 59.848,00. Itens - 02,20,31,36,39,41,55,57,59,60,66,67,69,75,86,91,93,94,100,102 - STOCK COMERCIAL HOSPITALAR LTDA, CNPJ – 00.995.371/0001-50, VALOR R$ 23.969,60. Itens - 04,05,08,09,14,15,25,29,32,43,45,50,51,58,61,64,70,74,83,89,92,97 - COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA, CNPJ – 67.729.178/0004-91, VALOR R$ 73.560,00. Itens 03,06,12,13,17,18,23,30,34,35,37,48,52,54,62,63,65,68,72,76,77,78,80
,84,85,87,88,95,98,101,104 - CENTERMEDI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ – 03.652.030/0001-70, VALOR R$ 59.496,00. Itens - 103,105 - AGLON COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, CNPJ – 65.817.900/0001-71, VALOR R$ 6.160,00. LOTE II – Itens - 04,08 - STOCK COMERCIAL HOSPITALAR LTDA, CNPJ – 00.995.371/0001-50, VALOR R$ 1.138,10. Os demais itens foram frustrados. Os representantes assinaram a ata renunciando a intenção de interposição de recursos.Nova Mutum/MT, 30 de abril de 2013.

SÉRGIO VÍTOR ALVES RODRIGUES
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Sergio Vitor Alves Rodrigues
Código Identificador:214F5176

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 069/2013

O Município de Nova Mutum através da Comissão Permanente de Licitações, torna público aos interessados, o resultado do Julgamento do Pregão Presencial nº. 069/2013, cujo objeto trata-se de contratação de serviços de recapagem de pneus, cuja abertura deu-se no dia 25 de abril de 2013, às 14:00 (quatorze horas), do qual sagrou – se vencedora a empresa PNEUS VIA NOBRE LTDA, CNPJ – 01.976.860/0028-48, VALOR R$ 69.140,00. O representante da empresa assinou a ata renunciando a intenção de interpor recursos. Nova Mutum/MT, 30 de abril de 2013.

SERGIO VITOR ALVES RODRIGUES
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Sergio Vitor Alves Rodrigues
Código Identificador:FFD4A177

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO - PREGÃO PRESENCIAL N º 071/2013

O Município de Nova Mutum, torna público o resultado do Julgamento, objeto: aquisição de combustível S-10, abertura:29 de abril de 2013, às 14:00 (quatorze horas), empresa vencedora: COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES M.R LTDA, CNPJ – 02.413.479/0003-85, R$ 177.450,00 (cento e setenta e sete mil, quatrocentos e cinqüenta reais).Os representantes das empresas assinaram a ata renunciando a intenção de interposição recursos. Nova Mutum/MT, 29 de abril de 2013.

SÉRGIO VITOR ALVES RODRIGUES
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Sergio Vitor Alves Rodrigues
Código Identificador:ECB06099

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 072/2013

O Município de Nova Mutum através da Comissão Permanente de Licitações, torna público aos interessados, o resultado do Julgamento do Pregão Presencial nº. 072/2013, cujo objeto trata-se aquisição de serviços para manutenção da frota de veículos e maquinários da Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos, compreendendo serviços de mecânica, suspensão, sistema de freio a ar, cuja abertura deu-se no dia 30 de abril de 2013, às 08:00 (oito horas), do qual sagrou – se vencedora a empresa DM DIESEL MECÂNICA DE CAMINHÃO LTDA EPP, CNPJ – 17.021.774/0001-00, R$ 81.875,00. O representante da empresa assinou a ata renunciando a intenção de interpor recursos.Nova Mutum/MT, 30 de abril de 2013.

SERGIO VITOR ALVES RODRIGUES
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Sergio Vitor Alves Rodrigues
Código Identificador:556DE0E7

PREFEITURA MUNICIPAL
DISPENSA DE LICITAÇÃO N º 015/2013

RATIFICAÇÃO
O município de Nova Mutum – MT, através do Prefeito Municipal, ratifica o processo de dispensa n º 015/2013, o qual trata da locação de 01 (um) imóvel comercial, destinado ao funcionamento Secretaria de Assistência Social, CREAS, Junta do Serviço Militar, Conselho Tutelar, com base no inciso X, Art.24 da Lei 8.666/93 e Lei Municipal n° 1.227 de 15 de Dezembro de 2.009.

Nova Mutum – MT, 30 de abril de 2013.

ADRIANO XAVIER PIVETTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sergio Vitor Alves Rodrigues
Código Identificador:DDB391F1

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2013

Objeto: contratação de serviços para confecção de materiais gráficos.Tipo: menor preço por item - Data de abertura: 13 de maio de 2013. Horário:08:00 horas - local: Av. Mutum, nº 1.250 N, Centro, N. Mutum – MT.Edital e anexos:Deverá ser retirado junto ao departamento de licitação pelo email licitacao@novamutum.mt.gov.br,ou telefone **65-3308.5400-HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Das 07:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas.Nova Mutum – MT, 30 de abril de 2013.

SÉRGIO VÍTOR ALVES RODRIGUES
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Sergio Vitor Alves Rodrigues
Código Identificador:A48A1A5B

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE PUBLICAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2013

Registro de Preços. Objeto: aquisição de placas de sinalização de trânsito e os respectivos suportes (vigas) para instalação das mesmas. Tipo: Menor preço por item - Data de Abertura: 13 de maio de 2013. HORÁRIO: 14:00 horas - LOCAL: Av. Mutum, n º 1.250 N, Centro, N. Mutum – MT.EDITAL E ANEXOS: Deverá ser retirado junto ao departamento de licitação pelo e – mail licitacao@novamutum.mt.gov.br, ou telefone ** 65 3308 5400 - Horário de Atendimento: Das 7:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas.Nova Mutum– MT, 30 de abril de 2013.

SÉRGIO VÍTOR ALVES RODRIGUES
Pregoeiro

Publicado por:
Sergio Vitor Alves Rodrigues
Código Identificador:30F87666

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
RESULTADO DE LICITAÇÃO - CARTA CONVITE Nº 004/2013

A Comissão permanente de licitação da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso, designado pelo Decreto nº. 1073/2013 torna público que a empresa vencedora da sessão que se realizou na data de **26/04/2013** na modalidade de Carta Convite, Menor Preço Global, foi: **OLIVEIRA CASTRO E PEIXOTO ADVOGADOS ASSOCIADOS.**
Nova Nazaré-MT, 29 de abril de 2013.

WELMA ALEIXO DA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Welma Aleixo da Silva
Código Identificador:C4860605

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADITAMENTO N.º 019/2013 A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 015/2013

PARTES INTERESSADAS: **MUNICIPIO DE NOVA OLIMPIA-MT** e a empresa M DIESEL E ONIBUS LTDA
OBJETO: CLAUSULA QUARTA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO do termo de Contrato N.º 015/2013
CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
4.1 O valor do objeto, ora contratado é de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), sofrendo um acréscimo de R$ 2.404,55 (dois mil quatrocentos e quatro reais e cinqüenta e cinco centavos) totalizando o valor de R$ 26.404,55(vinte e seis mil quatrocentos e quatro reais e cinqüenta e cinco centavos), fixo e irreajustável.
4.2. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias, a contar da efetiva entrega do objeto desta licitação, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal.
4.3. A Nota Fiscal/Fatura, deverá ser emitida pela licitante vencedora/contratada, obrigatoriamente com o mesmo número de inscrição no CNPJ ou CPF apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho;
4.4. Em caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.
4.5. O pagamento só será efetuado após a comprovação pelo contrato de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito com INSS e com o FGTS.

DATA: 15 DE ABRIL DE 2013.

CRISTOVÃO MASSON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Paixao de Souza Guedes
Código Identificador:B92E265F

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 024/2013 SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS PROCESSO 24.11.13

OBJETO: aquisição de material de construção, material elétrico, material de proteção e segurança, maq. utensílios e equipamentos diversos, destinados a manutenção e conservação dos prédios, para as: Secretaria Mun. de Educação, Secretaria Mun. de Saúde, Sec. Mun. De Ação e Promoção Social e Sec. Mun. de Obras e Serviços Urbanos

do município de Nova Olímpia-MT, conforme termo de referência Anexo I do Edital.

I. Fica excluído o item 12.8.5 do edital:
12.8.5. Registro no (s) órgão (s) de inspeção sanitária.

II. Fica prorrogada a data de abertura do presente certame para 15 de maio de 2013 as 08:00 horas mesmo local.

III. Ficam alterados os itens do edital, abaixo relacionados que passam a ter os seguintes valores de referência:

ITEM	QTDE.	UN.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
230	10,00	UN	CIMENTO 50 KG	25,75	257,50
290	10,00	UN	FECHO FIO CHATO P/CADEADO	5,33	53,30
296	10,00	UN	TUBO AGUA 50 MM	39,18	391,80
299	20,00	UN	JOELHO P/ESGOTO 100MM	3,07	61,40
300	20,00	UN	TUBO ESGOTO 150MM	107,05	2.141,00
302	20,00	UN	TORNEIRA PLASTICA P/ JARDIM 1/2	1,83	36,60
305	10,00	UN	TORNEIRA COZINHA GIRATORIA 1167 1/2 C33 FN METAIS	38,57	385,70
313	5,00	L	VERNIZ DE 3,6 LTS	49,36	246,80
314	5,00	UN	AGUA RAZ DE 5L	43,59	217,95
315	10,00	UN	SELADOR ACRILICO 18LT	74,16	741,60
318	20,00	UN	THINNER 900 ML	8,34	166,80
319	20,00	L	THINNER P/DILUIÇÃO DE 5 LTS	40,78	815,60
320	5,00	LT	TINTA ESMALTE SINTETICO AMARELO OURO 225 ML	6,77	33,85
322	10,00	UN	TAMPA PARA ASSENTO SANITARIO SIMPLES	15,33	153,30
323	10,00	UN	TOMADA DE EMBUTIR 2 TECLA + TOMADA	5,27	52,70
324	10,00	UN	PINCEL PARA PINTURA 1	2,46	24,60
325	10,00	UN	PINCEL PARA PINTURA 1 1/2	3,15	31,50
326	10,00	UN	ROLO PARA PITURA 280/1	20,17	201,70
327	10,00	UN	PINCEL PARA PINTURA 1/2	1,55	15,50
486	50,00	UN	MASSA ACRILICA 18 LTS	53,42	2.671,00
603	150,00	UN	CIMENTO 50 KG	25,75	3.862,50
705	100,00	UN	TORNEIRA PLASTICA JARDIM 3/4 PRETA	3,44	3.440,00
706	100,00	UN	TORNEIRA PLASTICA P/ JARDIM 1/2	1,83	183,00
756	100,00	UN	ROLO PARA PITURA 280/1	20,17	2.017,00
926	10,00	UN	FECHO FIO CHATO P/CADEADO	5,33	53,30
943	20,00	UN	TUBO ESGOTO 150MM	107,05	2.141,00
967	15,00	L	THINNER P/DILUIÇÃO DE 5 LTS	40,78	611,70
1436	50,00	UN	TEE ESGOTO 40 MM	2,26	113,00
1678	50,00	UN	TINTA PISO ACETINADO CINZA ESCURO 18 LTS	185,52	9.276,00

NOVA OLÍMPIA-MT, 30 DE ABRIL DE 2013.

MARIA PAIXÃO DE SOUZA GUEDES
Pregoeira

Publicado por:
Maria Paixao de Souza Guedes
Código Identificador:01067215

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA MUNICIPAL Nº. 248 DE 16 DE ABRIL DE 2013

"CRIAÇÃO COMISSÃO ESPECIAL, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 028 DE 12 DE MAIO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

CRISTOVÃO MASSON, Prefeito Municipal de Nova Olímpia, Estado de Mato Grosso, no uso da atribuição que lhe confere o art. 66 Inciso VI da Lei Orgânica,
R E S O L V E
Art. 1º. – Criar a Comissão Especial, promover avaliação dos lotes do Jardim Comercial destinados a alienação através de Concorrência Pública.
Art. 2º. – A Comissão Especial prevista no inciso IV do artigo 10 da Lei Complementar Municipal nº 028 de 12 de maio de 2011, constante do Artigo 1º desta Portaria, será composta pelos seguintes membros:

Presidente da Comissão:
ERISON BARROS CAMPOS – CPF 882.082.731-04
Chefe de Departamento de Serviços da Engenharia

Membros:
RAQUEL SOARES DE LIMA SOUZA – CPF 916.882.051-87
Coordenadora Controle Interno

EDSON NOEL DA SILVA – CPF 697.758.341-04
Secretário Municipal de Planejamento

Art. 3º. – Os membros da Comissão não serão remunerados, por se tratar de serviço de relevante interesse público administrativo.
Art. 4º. – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
Prefeitura Municipal de Nova Olímpia MT, em 16 de abril de 2013.

CRISTOVÃO MASSON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Suzany Passarello Araújo
Código Identificador:9AC5D169

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 037/2013

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO, SR. DORIVAL LORCA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS:

RESOLVE:

Designar os servidores Irineu Basso de Moraes, Antonio Almi de Oliveira, Ronize Aparecida Chiodi Forlin e Cláudio Lorca, para comporem a Comissão de Fiscalização do Concurso Público do Município de Nova Santa Helena para preenchimento das vagas dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Nova Santa Helena - MT,

A referida Comissão terá a responsabilidade de observar e de cumprir as determinações do Regulamento do Concurso Público, estabelecidas na Legislação Municipal e os respectivos Editais de Concurso.

A Comissão terá a seguinte composição:

PRESIDENTE – IRINEU BASSO DE MORAES
1º - MEMBRO – ANTONIO ALMI DE OLIVEIRA
2º - MEMBRO – RONIZE APARECIDA CHIODI FORLIN
3º - SUPLENTE - CLÁUDIO LORCA

Nova Santa Helena - MT, 30 de abril de 2013

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

DORIVAL LORCA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:C4A4A67C

LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE RESCISÃO DE CONTRATO Nº. 072/2012

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA e a Empresa CONSTRUTORA GLOBAL E ENGENHARIA LTDA EPP.
OBJETO DA RESCISÃO: Considerando a solicitação do Contratante, no sentido de que não houve transferência de recursos financeiros por parte da União Federal, bem como do Estado de Mato Grosso, através de subscrição de convênios, o que torna impossível a Administração Pública Municipal suportar com sua receita a execução das obras de

pavimentação asfáltica e drenagem de águas pluviais nas vias públicas objeto do contrato; Considerando ainda que a CONTRATADA não deu início a execução contratual e, Considerando ainda que tal justificativa foi apreciada e aceita pela empresa CONTRATADA, resolvem as partes rescindir o Contrato de Prestação de Serviços, com base no que estabelece o inciso II do caput do art. 79 da Lei nº 8.666/93, não cabendo às partes qualquer reclamação, presente ou futura, judicial ou extrajudicial, indenizações ou quaisquer acertos de débitos e créditos recíprocos.
ASSINAM:
CONTRATANTE: DORIVAL LORCA - Prefeito Municipal de Nova Santa Helena.
CONTRATADA: ELAINE RODRIGUES PINTO

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:C4447D01

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA

DIVISAO DE PESSOAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2013

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que não houve recursos inpetrados referente à homologação das inscrições do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2013.

Por ser expressão máxima da verdade, firmamos a presente.

Nova Xavantina-MT, 12 de abril de 2013.

ADELCIMEIRE BISPO SIRQUEIRA
Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:C167C0CB

DIVISAO DE PESSOAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2013

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins a não existência de candidatos remanescentes de concurso pretérito, em validade, bem como sobre a existência ou não de servidores em disponibilidade para a função objeto da contratação.

Por ser expressão máxima da verdade, firmamos a presente.

Nova Xavantina-MT, 13 de fevereiro de 2013.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Portaria nº 5.599 de 07/01/2013
Divisão de Gestão de Pessoas

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:38414B03

DIVISAO DE PESSOAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2013

Declaração

Declaro para os devidos fins e direito que não houve inscritos nas vagas de portadores de necessidades especiais do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2013 conforme Edital de Homologação das Inscrições de 09 de abril de 2013.

Sendo a máxima expressão da verdade, assino a presente declaração.

Nova Xavantina-MT, 10 de abril de 2013.

ADELCIMEIRE BISPO SIRQUEIRA
Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:D6A457DD

DIVISAO DE PESSOAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2013

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que não houve recursos inpetrados referente ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2013.

Por ser expressão máxima da verdade, firmamos a presente.

Nova Xavantina-MT, 02 de maio de 2013.

ADELCIMEIRE BISPO SIRQUEIRA
Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:F2BBE2E3

DIVISAO DE PESSOAL
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 004/2012

DISTRATO

Distratada a pedido da Servidora **MEIRE REJEANE RIBEIRO DE OLIVEIRA** do cargo de Agente Comunitária de Saúde com Contrato de Nº 089/2012 em 28 de fevereiro de 2013.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Gestão de Pessoa

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:4E2C546F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO NORTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº: 045/2013

Espécie: TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.
Contratante: Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte/MT.
Contratado: Empresa **CARLOS ELY JORGE DE SOUZA – MEI.**
Objetivo: Execução e organização das festividades de comemoração do 27º Aniversario de Emancipação Política e Administrativa de 16 a 19 de maio de 2013 III Expohorizonte – Exposição Agropecuária, Industrial e comercial, em Novo Horizonte do Norte – MT, com padrões mínimos exigidos, Conforme Anexo I do Edital.
Vínculo Legal: Lei nº. 8666/93.
Valor Global: R$ 30.000,00 (Trinta mil reais).
Data assinatura: 29/04/2013.
Vigência: 29/04/2013 a 31/05/2013.
Signatários: João Antônio de Oliveira – Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte e a Empresa **CARLOS ELY JORGE DE SOUZA - MEI,** representada pelo seu Sócio Proprietário **CARLOS ELY JORGE DE SOUZA.**
.
PATRÍCIA QUESSADA MILAN
Assessora Jurídica
Oab/mt Nº 7131

Publicado por:
Diego Rodrigues
Código Identificador:EFB1D2B4

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE CHAMADA PUBLICA

MODALIDADE: CHAMADA PUBLICA N.º 001/2013

A Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, que de acordo com a Lei 12.188/10, Lei n° 11.947/09, resolução FNDE/CD nº. 038/2009 e Instrução Normativa 002/2009/GS/SEDUC/MT, realizar-se-á às **08h00min do dia 03/06/2013**, na Sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada à Av. Kara José, 395, centro, a Chamada Publica n.º 001/2013, **Tipo Menor Preço Por Item**, **objetivando o registro de preços de gêneros alimentícios da agricultura familiar e empreendedor familiar rural, para atender alunos da rede municipal de ensino de Novo Horizonte do Norte - MT**. Maiores informações poderão ser obtidas com a aquisição do Edital completo, contendo as bases da licitação e a disposição dos interessados, na Sede da Prefeitura Municipal ou Secretaria Municipal de Educação, no endereço acima mencionado, nos telefones (66) 3559 1900 ou (66) 3559 1285.

Novo Horizonte do Norte - MT, 30 de Abril de 2013.

JULIANO GAMBA
Presidente Comissão Licitação

Publicado por:
Diego Rodrigues
Código Identificador:8EB0A10F

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS N.º 012/2013

A Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, que de acordo com a Lei n° 8666/93, realizar-se-á às **08h00min horas do dia 17/05/2013**, na Sede da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte - MT, localizada à Rua Augusto de Souza, 171 centro, a Licitação na Modalidade Tomada de Preços n.º 012/2013, Tipo Menor Preço do Valor Global, objetivando a **Aquisição de Roçadeira hidráulica e Distribuidor de calcário e adubo**, conforme especificado no anexo I do Edital. Maiores informações poderão ser obtidas com a aquisição do Edital completo, contendo as bases da licitação e a disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal, no endereço acima mencionado, no telefone (66) 3559 1900 e no endereço de email licitacaonhn@hotmail.com.

Novo Horizonte do Norte, 30 de Abril de 2013.

JULIANO GAMBA
Presidente Comissão Licitação

Publicado por:
Diego Rodrigues
Código Identificador:2D5F5123

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 078/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO NORTE/MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE, CONFERE-LHE O ART. 45, INCISO IV, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar a pedido o servidor Sr. **João Valdecir de França,** brasileiro, portador do RG: nº 0737653-7 SSP/MT e do CPF: nº 487.952.751-34, do cargo efetivo de **Controle Interno,** lotado na **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**, aprovado e classificado em concurso público realizado no dia 30 de maio de 2010**.**

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte-MT, 30 de abril de 2013.

JOÃO ANTONIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Diego Rodrigues
Código Identificador:4D446244

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 079/2013

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Compulsória *o servidor* Sr. Manoel Francisco de Assis."

O Prefeito do Município de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e

Considerando o preenchimento dos requisitos do Art. 6º, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional nº. 41/2003, c/c Art. 79, incisos I, II, III e IV da Lei Municipal nº. 653 de 31 de Outubro de 2005, que rege a Previdência Municipal, Art. 68 da Lei Municipal nº. 429/98, que dispõe sobre Estatuto do Servidor Público do município.

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício de **Aposentadoria Compulsória**, ao servidor **Sr**. **Manoel Francisco de Assis**, brasileiro, casado, portador do RG nº. 3.123.784/C SSP/MT, CPF nº.199.886.809-53 e Titulo de Eleitor nº.15136818-05, zona 021, seção 0006 , efetivo no cargo de Serviços Gerais, Classe "A", Nível "I", lotado na Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, matrícula sob nº 40, com proventos Integrais, conforme processo administrativo do **FUMPS,** nº. 2013.01.00006P, a partir de 30/04/2013 data até posterior deliberação.

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

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

Novo Horizonte do Norte - MT, 30 de abril de 2013.

JOÃO ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Diego Rodrigues
Código Identificador:63376F88

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE POSSE 082/2012

TERMO DE POSSE E LOTAÇÃO 082/2012
O Prefeito Municipal de Novo São Joaquim, estado de Mato Grosso, **Sr. LEONARDO FARIAS ZAMPA,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere o cargo:
RESOLVE
Art. 1º - Dar posse ao Sr **VALDENI ALVES DE SOUZA**, portador do RG: 12483010 SSP/MT e CPF: 545.772.681-91 para exercer o cargo efetivo de Motorista, em caráter de estágio probatório, lotado na Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT, conforme Concurso Público Nº. 001/2011 realizado em 30/10/2011, homologado pelo Decreto Municipal Nº. 044/2011 de 05/12/2011 e Edital Complementar de Convocação Nº. 023/2012 de 30/10/2012, respectivamente publicados no Diário Oficial do Estado, Edição Nº. 25697 no dia 07/12/2011 páginas 162, 163, 164 e no Jornal Oficial

dos Municípios ano VII, Nº. 1587 de 31/10/2012, página 61, da Associação Mato-grossense dos Municípios.
Art. 2º - Este Termo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Publica-se, Registre-se, Cumpra-se
Gabinete do Prefeito Municipal de Novo São Joaquim – MT, 12 de novembro de 2012.

LEONARDO FARIAS ZAMPA
Prefeito Municipal

VALDENI ALVES DE SOUZA
Empossado (a)

Publicado por:
Andeburgo Franklin da Silva
Código Identificador:8520C5C1

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE POSSE 083/2012

TERMO DE POSSE E LOTAÇÃO 083/2012
O Prefeito Municipal de Novo São Joaquim, estado de Mato Grosso, **Sr. LEONARDO FARIAS ZAMPA,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere o cargo:
RESOLVE
Art. 1º - Dar posse ao Sr **JOÃO RODRIGUES DOS SANTOS**, portador do RG: 825.010 SSP/MT e CPF: 327.587.581-72 para exercer o cargo efetivo de Motorista, em caráter de estágio probatório, lotado na Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT, conforme Concurso Público Nº. 001/2011 realizado em 30/10/2011, homologado pelo Decreto Municipal Nº. 044/2011 de 05/12/2011 e Edital Complementar de Convocação Nº. 023/2012 de 30/10/2012, respectivamente publicados no Diário Oficial do Estado, Edição Nº. 25697 no dia 07/12/2011 páginas 162, 163, 164 e no Jornal Oficial dos Municípios ano VII, Nº. 1587 de 31/10/2012, página 61, da Associação Mato-grossense dos Municípios.
Art. 2º - Este Termo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Publica-se, Registre-se, Cumpra-se
Gabinete do Prefeito Municipal de Novo São Joaquim – MT, 12 de novembro de 2012.

LEONARDO FARIAS ZAMPA
Prefeito Municipal

JOÃO RODRIGUES DOS SANTOS
Empossado (a)

Publicado por:
Andeburgo Franklin da Silva
Código Identificador:E043A874

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE POSSE 084/2012

TERMO DE POSSE E LOTAÇÃO 084/2012
O Prefeito Municipal de Novo São Joaquim, estado de Mato Grosso, **Sr. LEONARDO FARIAS ZAMPA,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere o cargo:
RESOLVE
Art. 1º - Dar posse ao Sr **LEANDRO DE SOUZA SILVA**, portador do RG: 10543619 SJ/MT e CPF: 010.502.831-20 para exercer o cargo efetivo de Agente Administrativo AA1, em caráter de estágio probatório, lotado na Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT, conforme Concurso Público Nº. 001/2011 realizado em 30/10/2011, homologado pelo Decreto Municipal Nº. 044/2011 de 05/12/2011 e Edital Complementar de Convocação Nº. 027/2013 de 09/01/2013, respectivamente publicados no Diário Oficial do Estado, Edição Nº. 25697 no dia 07/12/2011 páginas 162, 163, 164 e no Jornal Oficial dos Municípios ano VIII, Nº. 1655 de 08/02/2013, página 107, da Associação Mato-grossense dos Municípios.
Art. 2º - Este Termo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Publica-se, Registre-se, Cumpra-se
Gabinete do Prefeito Municipal de Novo São Joaquim – MT, 18 de fevereiro de 2013.

LEONARDO FARIAS ZAMPA
Prefeito Municipal

LEANDRO DE SOUZA SILVA
Empossado (a)

Publicado por:
Andeburgo Franklin da Silva
Código Identificador:1EA22DA9

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE POSSE 085/2013

TERMO DE POSSE E LOTAÇÃO 085/2013
O Prefeito Municipal de Novo São Joaquim, estado de Mato Grosso, **Sr. LEONARDO FARIAS ZAMPA,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere o cargo:
RESOLVE
Art. 1º - Dar posse a Srª **AILHES APARECIDA DA SILVA**, portadora do RG: 1401781-4 SSP/MT e CPF: 891.020.101-00 para exercer o cargo efetivo de Agente De Serviços Gerais AG3, em caráter de estágio probatório, lotada na Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT, conforme Concurso Público Nº. 001/2011 realizado em 30/10/2011, homologado pelo Decreto Municipal Nº. 044/2011 de 05/12/2011 e Edital Complementar de Convocação Nº. 029/2013 de 19/02/2013, respectivamente publicados no Diário Oficial do Estado, Edição Nº. 25697 no dia 07/12/2011 páginas 162, 163, 164 e no Jornal Oficial dos Municípios ano VIII, Nº. 1662 de 20/02/2013, página 102, da Associação Mato-grossense dos Municípios.
Art. 2º - Este Termo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Publica-se, Registre-se, Cumpra-se
Gabinete do Prefeito Municipal de Novo São Joaquim – MT, 01 de março de 2013.

LEONARDO FARIAS ZAMPA
Prefeito Municipal

AILHES APARECIDA DA SILVA
Empossado (a)

Publicado por:
Andeburgo Franklin da Silva
Código Identificador:174C6136

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE POSSE 086/2013

TERMO DE POSSE E LOTAÇÃO 086/2013
O Prefeito Municipal de Novo São Joaquim, estado de Mato Grosso, **Sr. LEONARDO FARIAS ZAMPA,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere o cargo:
RESOLVE
Art. 1º - Dar posse a Srª **VANESSA GOMES DOS SANTOS**, portadora do RG: 2059543-3 SSP/MT e CPF: 025.770.191-57 para exercer o cargo efetivo de Agente De Serviços Gerais AG4, em caráter de estágio probatório, lotada na Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT, conforme Concurso Público Nº. 001/2011 realizado em 30/10/2011, homologado pelo Decreto Municipal Nº. 044/2011 de 05/12/2011 e Edital Complementar de Convocação Nº. 029/2013 de 19/02/2013, respectivamente publicados no Diário Oficial do Estado, Edição Nº. 25697 no dia 07/12/2011 páginas 162, 163, 164 e no Jornal Oficial dos Municípios ano VIII, Nº. 1662 de 20/02/2013, página 102, da Associação Mato-grossense dos Municípios.
Art. 2º - Este Termo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Publica-se, Registre-se, Cumpra-se
Gabinete do Prefeito Municipal de Novo São Joaquim – MT, 01 de março de 2013.

LEONARDO FARIAS ZAMPA
Prefeito Municipal

VANESSA GOMES DOS SANTOS
Empossado (a)

Publicado por:
Andeburgo Franklin da Silva
Código Identificador:F8571DBD

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE POSSE 087/2013

TERMO DE POSSE E LOTAÇÃO 087/2013
O Prefeito Municipal de Novo São Joaquim, estado de Mato Grosso, **Sr. LEONARDO FARIAS ZAMPA,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere o cargo:
RESOLVE
Art. 1º - Dar posse a Srª **ELIETE APARECIDA GOMES SOARES**, portadora do RG: 1497133-0 SSP/MT e CPF: 971.822.141-72 para exercer o cargo efetivo de Agente De Serviços Gerais AG1, em caráter de estágio probatório, lotada na Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT, conforme Concurso Público Nº. 001/2011 realizado em 30/10/2011, homologado pelo Decreto Municipal Nº. 044/2011 de 05/12/2011 e Edital Complementar de Convocação Nº. 030/2013 de 04/03/2013, respectivamente publicados no Diário Oficial do Estado, Edição Nº. 25697 no dia 07/12/2011 páginas 162, 163, 164 e no Jornal Oficial dos Municípios ano VIII, Nº. 1671 de 05/03/2013, página 172, da Associação Mato-grossense dos Municípios.
Art. 2º - Este Termo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Publica-se, Registre-se, Cumpra-se
Gabinete do Prefeito Municipal de Novo São Joaquim – MT, 12 de março de 2013.

LEONARDO FARIAS ZAMPA
Prefeito Municipal

ELIETE APARECIDA GOMES SOARES
Empossado (a)

Publicado por:
Andeburgo Franklin da Silva
Código Identificador:A2F963D6

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE POSSE 088/2013

TERMO DE POSSE E LOTAÇÃO 088/2013
O Prefeito Municipal de Novo São Joaquim, estado de Mato Grosso, **Sr. LEONARDO FARIAS ZAMPA,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere o cargo:
RESOLVE
Art. 1º - Dar posse a Srª **DEIDILAURA FRANCISCA VICENTE SANTANA**, portadora do RG: 1987684-0 SSP/MT e CPF: 025.155.541-05 para exercer o cargo efetivo de Agente De Serviços Gerais AG1, em caráter de estágio probatório, lotada na Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT, conforme Concurso Público Nº. 001/2011 realizado em 30/10/2011, homologado pelo Decreto Municipal Nº. 044/2011 de 05/12/2011 e Edital Complementar de Convocação Nº. 030/2013 de 04/03/2013, respectivamente publicados no Diário Oficial do Estado, Edição Nº. 25697 no dia 07/12/2011 páginas 162, 163, 164 e no Jornal Oficial dos Municípios ano VIII, Nº. 1671 de 05/03/2013, página 172, da Associação Mato-grossense dos Municípios.
Art. 2º - Este Termo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Publica-se, Registre-se, Cumpra-se
Gabinete do Prefeito Municipal de Novo São Joaquim – MT, 15 de março de 2013.

LEONARDO FARIAS ZAMPA
Prefeito Municipal

DEIDILAURA FRANCISCA VICENTE SANTANA
Empossado (a)

Publicado por:
Andeburgo Franklin da Silva
Código Identificador:DA6476EE

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE POSSE 089/2013

TERMO DE POSSE E LOTAÇÃO 089/2013
O Prefeito Municipal de Novo São Joaquim, estado de Mato Grosso, **Sr. LEONARDO FARIAS ZAMPA,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere o cargo:
RESOLVE
Art. 1º - Dar posse a Srª **ELIANDRA DE SOUZA SILVA**, portadora do RG: 18065945 SSP/MT e CPF: 005.598.191-70 para exercer o cargo efetivo de Agente De Serviços Gerais AG1, em caráter de estágio probatório, lotada na Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT, conforme Concurso Público Nº. 001/2011 realizado em 30/10/2011, homologado pelo Decreto Municipal Nº. 044/2011 de 05/12/2011 e Edital Complementar de Convocação Nº. 031/2013 de 05/04/2013, respectivamente publicados no Diário Oficial do Estado, Edição Nº. 25697 no dia 07/12/2011 páginas 162, 163, 164 e no Jornal Oficial dos Municípios ano VIII, Nº. 1694 de 08/04/2013, página 94, da Associação Mato-grossense dos Municípios.
Art. 2º - Este Termo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Publica-se, Registre-se, Cumpra-se
Gabinete do Prefeito Municipal de Novo São Joaquim – Mt, 08 de Abril de 2013.

LEONARDO FARIAS ZAMPA
Prefeito Municipal

ELIANDRA DE SOUZA SILVA
Empossado (a)

Publicado por:
Andeburgo Franklin da Silva
Código Identificador:2F6F9612

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE POSSE 090/2013

TERMO DE POSSE E LOTAÇÃO 090/2013
O Prefeito Municipal de Novo São Joaquim, estado de Mato Grosso, **Sr. LEONARDO FARIAS ZAMPA,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere o cargo:
RESOLVE
Art. 1º - Dar posse a Srª **Luzia Sandra Silva**, portadora do RG: 14435748 SSP/MT e CPF: 954.870.851-53 para exercer o cargo efetivo de Agente De Serviços Gerais AG1, em caráter de estágio probatório, lotada na Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT, conforme Concurso Público Nº. 001/2011 realizado em 30/10/2011, homologado pelo Decreto Municipal Nº. 044/2011 de 05/12/2011 e Edital Complementar de Convocação Nº. 031/2013 de 05/04/2013, respectivamente publicados no Diário Oficial do Estado, Edição Nº. 25697 no dia 07/12/2011 páginas 162, 163, 164 e no Jornal Oficial dos Municípios ano VIII, Nº. 1694 de 08/04/2013, página 94, da Associação Mato-grossense dos Municípios.
Art. 2º - Este Termo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Publica-se, Registre-se, Cumpra-se
Gabinete do Prefeito Municipal de Novo São Joaquim – MT, 19 de Abril de 2013.

LEONARDO FARIAS ZAMPA
Prefeito Municipal

LUZIA SANDRA SILVA
Empossado (a)

Publicado por:
Andeburgo Franklin da Silva
Código Identificador:19238B26

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE POSSE 091/2013

TERMO DE POSSE E LOTAÇÃO 091/2013

O Prefeito Municipal de Novo São Joaquim, estado de Mato Grosso, **Sr. LEONARDO FARIAS ZAMPA,** no uso de suas atribuições legais que lhe confere o cargo:

RESOLVE

Art. 1º - Dar posse a Srª **Luiz Paulo Pires Mota**, portador do RG: 20020759 SSP/MT e CPF: 025.103.131-42 para exercer o cargo efetivo de Motorista, em caráter de estágio probatório, lotado na Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT, conforme Concurso Público Nº. 001/2011 realizado em 30/10/2011, homologado pelo Decreto Municipal Nº. 044/2011 de 05/12/2011 e Edital Complementar de Convocação Nº. 031/2013 de 05/04/2013, respectivamente publicados no Diário Oficial do Estado, Edição Nº. 25697 no dia 07/12/2011 páginas 162, 163, 164 e no Jornal Oficial dos Municípios ano VIII, Nº. 1694 de 08/04/2013, página 94, da Associação Mato-grossense dos Municípios.

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

Publica-se, Registre-se, Cumpra-se

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo São Joaquim – MT, 23 de Abril de 2013.

LEONARDO FARIAS ZAMPA
Prefeito Municipal

LUIZ PAULO PIRES DA MOTA
Empossado (a)

Publicado por:
Andeburgo Franklin da Silva
Código Identificador:95BB773C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 094/2012

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA/MT
CONTRATADA: ALLIANCE CONSTRUTORA LTDA - EPP
DO ADITIVO: Ficam aditadas as seguintes Cláusulas do Contrato Primitivo: Cláusula Quarta e Cláusula Quinta, prorrogando a vigência do contrato e execução da obra em 120 (cento e vinte) dias, contadas a partir de 29/04/2013, Clausula Sexta: determina que para o Exercício de 2013, as despesas serão suportadas pela dotação orçamentária registrada sob o código: 0439 – 13.001.08.244.0005.1.027 – 4.4.90.51.00.00 e Cláusula Décima Oitava: altera o Gerente de Contrato para a Sra. Selma Rodrigues Aragão Rufatto, Secretária Municipal de Assistência Social.
PARANAÍTA/MT, 26/04/2013

Publicado por:
Luciane Raquel Brauwers
Código Identificador:8D2F6916

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 007/2013

A Prefeitura Municipal de Paranaíta comunica que, em despacho proferido no Processo de Dispensa de Licitação Nº. 007/2013, o Sr. Antonio Domingo Rufatto, Prefeito Municipal, reconheceu ser dispensável a licitação objetivando a Contratação de empresa especializada para realizar revisão obrigatória de 30.000 Km no veículo Nissan Frontier da empresa MIRAI DISTRIBUIDORA DE VEÍCULOS LTDA, inscrita no CNPJ nº. 14.595.510/0001-63, no Valor de R$ 1.514,82 (Hum mil quinhentos e catorze reais e oitenta e dois centavos), fundamentado na Lei 8.666/93, art. 24, inciso XVII.
Paranaíta - MT, 30 de Abril de 2013.

ANTONIO DOMINGO RUFATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane Raquel Brauwers
Código Identificador:B6D063D9

DEPARTAMENTO JURÍDICO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO MUNICIPAL Nº. 291/2013.

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO OS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS NO TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DO MUNICIPIO DE PARANAITA/MT."

ANTONIO DOMINGO RUFATTO, Prefeito Municipal de Paranaita, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Artigo1º - Fica **CONVOCADO**, em conformidade com a ordem de classificação, abaixo relacionada, o candidato aprovado e classificado pelo Teste Seletivo Simplificado nº. 001/2013 da Secretaria Municipal de Educação, do município de Paranaíta/MT.

Professor Nível Médio (Escolas Juscelino K. de Oliveira - Zona Urbana)

Nº	Inscrição	Nome do candidato	Formação	Prova escrita	Titulo	Total	Resultado Final
14	56	AUDINEI AFONSO NOGUEIRA	Cursando	50	10	60	CLASSIFICADO

Artigo 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAITA-MT
Em, 29 de abril de 2013.

ANTONIO DOMINGO RUFATTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ancelma Cornettione Nardo de Freitas
Código Identificador:54F269D5

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

ASSESSORIA JURÍDICA
PORTARIA N° 133 DE 29 DE ABRIL DE 2013

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **SR**. **VILSON PIRES**, no uso e gozo das suas atribuições legais:

RESOLVE:

I – Exonerar o **SR. DOUGLAS ALVES DE ARRUDA,** inscrito no CPF sob o n° 031.581.221-46, do Cargo de Chefe de Divisão de Esporte e Lazer.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de abril de 2013, revogadas as disposições em contrário.

III – Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, 29 de abril de 2013.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:2EA77B54

ASSESSORIA JURÍDICA
PORTARIA N° 134 DE 30 DE ABRIL DE 2013.

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **SR**. **VILSON PIRES**, no uso e gozo das suas atribuições legais:

RESOLVE:

I – Exonerar o **Sr. GERALDO BORGES DE OLIVEIRA** inscrito no CPF sob o n° 429.325.301-78 do Cargo de Diretor de Departamento de Expediente, Cerimonial e Comunicação.

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

III – Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, 30 de Abril de 2013.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:7CACCDA1

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RETIFICAÇÃO EDITAL

TOMADA DE PREÇO N° 006/2013-TP
Objeto: aquisição de utensílios, materiais de higiene e limpeza.
A Prefeitura Municipal de Pedra Preta - MT, através de sua Comissão de Licitação, Instituída pela Portaria n° 069/2013 de 11 de Janeiro de 2013, de acordo com a Lei n° 8.666/93 e as alterações que a sucederam, com fulcro no disposto no art. 21, § 4º da Lei n. 8.666/1993, comunicamos as seguintes retificações formais ao Edital de Licitação Tomada de Preço nº 006/2013.

1. A **EXCLUSÃO** do seguinte subitem do Edital da licitação:

10.2.3.7 - Alvará de vigilância sanitária, expedida pela Secretaria Municipal de Saúde OU EQUIVALENTE.

2. Na PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS UNITÁRIOS do Edital, onde se lê:

ITEM	QDT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	LOTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
149	240	PCT	SACO PARA ACONDICIONAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS HOSPITALAR-INFECTANTES, COR BRANCO LEITOSO, CONSTITUÍDO DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE (PEAD) VIRGEM COMPATÍVEL COM OS PADRÕES DA ABNT E DO IPT, CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO DE 30 LITROS.	1		
150	260	PCT	SACO PARA ACONDICIONAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS HOSPITALAR-INFECTANTES, COR BRANCO LEITOSO, CONSTITUÍDO DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE (PEAD) VIRGEM COMPATÍVEL COM OS PADRÕES DA ABNT E DO IPT, CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO DE 50 LITROS.	1		

Lê-se:

ITEM	QDT.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO	LOTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
149	240	PCT	SACO PARA ACONDICIONAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS HOSPITALAR-INFECTANTES, COR BRANCO LEITOSO, CONSTITUÍDO DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE (PEAD) VIRGEM COMPATÍVEL COM OS PADRÕES DA ABNT E DO IPT, CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO DE 30 LITROS. EMBALAGEM COM 100 UNIDADES.	1		
150	260	PCT	SACO PARA ACONDICIONAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS HOSPITALAR-INFECTANTES, COR BRANCO LEITOSO, CONSTITUÍDO DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE (PEAD) VIRGEM COMPATÍVEL COM OS PADRÕES DA ABNT E DO IPT, CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO DE 50 LITROS. EMBALAGEM COM 100 UNIDADES	1		

Maiores informações poderão ser obtidas pelos fones (066) 3486-4400, fax (066) 3486-4401, junto à Comissão Permanente de Licitação.

Pedra Preta – MT, 29 de abril de 2013.

LEANDRO NUNES DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Rejane Oliveira Horta Santos
Código Identificador:64140590

PREFEITURA MUNICIPAL
RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS DE CONTRATOS DO ANO DE 2012

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 084/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.	
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2011	**DATA**: 10/12/2012
CONTRATADO: SOLUTIONS CORP. ASS. EMPRESARIAL LTDA	
OBJETO: Pavimentação e Drenagem de Ruas e Avenidas da Vila Garça Branca.	
VALOR: R$ 205.219,43	**VIGÊNCIA**: 31/12/2013
DOTAÇÃO: 06.001.1069.4490.51	

EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS DE CONTRATOS DO MÊS DE MARÇO DE 2013

EXTRATO DO DÉCIMO SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 030/2008

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA.	
MODALIDADE: CONCORRÊNCIA Nº 003/2008	**DATA**: 27/03/2013
CONTRATADO: OBJETIVA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA	
OBJETO: Pavimentação e Drenagem de Ruas e Avenidas da Vila Garça Branca.	
VIGÊNCIA: 23/07/2013	
DOTAÇÃO: 05.001.1015.4490.51	

Publicado por:
Rejane Oliveira Horta Santos
Código Identificador:32E66877

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO

REFERENTE EDITAL DO CONVITE Nº 009/2013

Comissão de Licitação, Instituída pela Portaria n° 069/2013, de acordo com a Lei n° 8.666/93 e as alterações que a sucederam, comunica aos interessados que após a análise dos motivos que levaram intenção de recurso, apresentado durante a abertura do Convite nº 009/2013, entendeu **improcedentes** as razões recursais da empresa **J C AMORIM PINTO - ME**, inscrita no CNPJ sob nº 01.891.645/0001-15, mantendo-se empresa acima citada inabilitada a fase de julgamento de proposta. Informamos ainda que a referida decisão foi submetida à apreciação da Autoridade Superior, conforme determinação legal, e que esta em exercício de sua competência, a qual, ratificou o entendimento da Comissão. As razões podem ser obtidas pelos interessados no setor de licitação da Prefeitura Municipal de Pedra Preta, sito Av. Fernando Correa da Costa, 940, Centro, no horário de expediente (13:00h às 17:00h).
A Comissão informa ainda que a fase de julgamento de proposta referente ao processo licitatório acima citado, **ocorrerá no dia 03 de maio de 2013, às 14:00 horas, no endereço acima citado**.

Pedra Preta, 30 de abril de 2013

LEANDRO NUNES DA SILVA,
Presidente CPL

ODAIR BORGES GUEDES JUNIOR,
Membro Suplente CPL

CLAYTON CLEZE NERES FERREIRA,
Membro CPL

Publicado por:
Rejane Oliveira Horta Santos
Código Identificador:D7448103

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 647, DE 08 DE ABRIL DE 2013

PORTARIA Nº 647, de 08 de abril DE 2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO, ESTADO DE MATO GROSSO, SENHOR **SINVALDO SANTOS BRITO**, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

Considerando o resultado do Concurso Público 001/2012, homologado em 06 de Julho de 2012 e de acordo com o Edital de Convocação nº 001/2012, classificado em 1° lugar no Cargo de Controlador Interno.

R E S O L V E

Art. 1º - Nomear, EDIVALDO RIBEIRO GOMES, portadora da Cédula de Identidade RG nº 1368098-6 SSP/MT e do Cadastro de Pessoa Física CPF nº 815.882.911-20, aprovada no Concurso Público 001/2012, para exercer o cargo, de provimento efetivo, de **CONTROLADOR INTERNO**, 40 horas Semanais, Símbolo SNM, do Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de Serviços de Ensino Superior, nos termos do anexo II, da Lei Complementar 018, de 27 de janeiro de 2012.

Art. 2º - O candidato acima nomeado submeter-se-á ao cumprimento dos requisitos exigidos para posse, de acordo com o Edital de Convocação nº 001/2012.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

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

Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo, Estado de Mato Grosso, em 08 de Abril de 2013.

SINVALDO SANTOS BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Gleyss dos Santos Mascarenhas
Código Identificador:EDE791FA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 648, DE 08 DE ABRIL DE 2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO, ESTADO DE MATO GROSSO, SENHOR **SINVALDO SANTOS BRITO**, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

Considerando o resultado do Concurso Público 001/2012, homologado em 06 de Julho de 2012 e de acordo com o Edital de Convocação nº 001/2012, classificado em 1° lugar no Cargo de Contador.

R E S O L V E

Art. 1º - Nomear, VANILZA RIBEIRO CHAGAS DE SOUZA, portadora da Cédula de Identidade RG nº 1.003.099 SSP/MT e do Cadastro de Pessoa Física CPF nº 655.717.381-20, aprovada no Concurso Público 001/2012, para exercer o cargo, de provimento efetivo, de **CONTADOR**, 40 horas Semanais, Símbolo SNM, do Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de Serviços de Ensino Superior, nos termos do anexo II, da Lei Complementar 018, de 27 de janeiro de 2012.

Art. 2º - O candidato acima nomeado submeter-se-á ao cumprimento dos requisitos exigidos para posse, de acordo com o Edital de Convocação nº 001/2012.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

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

Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo, Estado de Mato Grosso, em 08 de Abril de 2013.

SINVALDO SANTOS BRITO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Gleyss dos Santos Mascarenhas
Código Identificador:CB28D038

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA

P O R T A R I A No 013/2013.

O Presidente da Câmara Municipal de Poconé, Estado de Mato Grosso, vereador **GONÇALO DE CAMPOS CURADO "GONÇALITO"**, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder a **ALEXANRE DA COSTA NUNES**, funcionário da Câmara Municipal de Poconé-MT., 30 (trinta) dias de férias regulamentares referentes ao período 2010/2011, a partir de 01 de maio de 2013.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA – PUBLICADA – CUMPRA-SE

Câmara Municipal de Poconé/MT., 29 de abril de 2013.

VEREADOR GONÇALO DE CAMPOS CURADO "GONÇALITO",
do PR Presidente

VEREADOR GONÇALO BEIJO DA COSTA NUNES, DO DEM
1º Secretário

Publicado por:
Haroldo Gonçalves do Prado
Código Identificador:38BBB2A9

PROCURADORIA JURIDICA
TERMO DE CONTRATO CELEBRADO

CONTRATO N.º 064/2013
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ.
Contratado: MARCOPOLO S/A.
Objeto: O presente Contrato tem por objeto a aquisição de veículos acessíveis de transporte escolar diário de estudantes da educação básica das redes públicas de ensino nos Estados, Distrito Federal e Municípios, e demais entidades autorizadas a aderir ao programa de acordo com a legislação específica vigente, para atender ao Programa Caminho da Escola do Ministério da Educação. Vincula-se a este Contrato o Edital de Pregão Eletrônico nº 10/2012.
Valor Global: R$ 132.000,00 (Cento e trinta e dois mil Reais).
Período Vigência: 12 (doze) meses

Dotação Orçamentária: 115 – 05.002.12.361.0015.1021.4.4.90.52.00.00 – Aquisição de Veículos – Outros Serviços -
Pessoa Jurídica.

Poconé/MT, 16 de Abril de 2013.

NILCE MARY LEITE
Prefeita Municipal de Poconé/MT.

Publicado por:
Alvaro A. de Oliveira
Código Identificador:443F4E6D

PROCURADORIA JURIDICA
TERMO ADITIVO AO CONTRATO

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 232/2010
Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ
Contratado: **ÁGILI SOFTWARES PARA ÁREA PÚBLICA LTDA.**
CLAUSULA PRIMEIRA - DO PRAZO
Fica prorrogado o prazo de execução do objeto contratado pelo período de 01 de março de 2013 á 31 de dezembro de 2013.

Atenciosamente.

NILCE MARY LEITE
Prefeita Municipal de Poconé

Publicado por:
Alvaro A. de Oliveira
Código Identificador:8B52D034

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 049/GP/2013, EM 04 DE FEVEREIRO DE 2013

"Concede retorno de suas funções à Servidor que se encontrava de Licença."

DIVINA MARIA DA SILVA ODA, Prefeita Municipal de Pontal do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e Considerando o pedido de retorno feito pela servidora através de requerimento.

R E S O L V E :

Art. 1º - Conceder **retorno de suas funções** a partir desta data, o servidor **NASSON ALVES BATISTA**, que se encontrava de **Licença Prêmio**, concedida através da Portaria n° 163/2012 de 07/11/2012.

Art. 2º - Conceder **retorno de suas funções** a partir desta data, a servidora **Manuella Gugliano Jacob**, que se encontrava de **Licença para Interesse Particular**, concedida através da Portaria n° 023/2011 de 28/02/2011.

Art. 3º. - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo-se ser publicada nos Órgãos Oficiais dos Municípios, nos Órgãos Oficiais do Estado de Mato Grosso e no site da Prefeitura Municipal, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal.

Pontal do Araguaia, 04 de fevereiro de 2013.

DIVINA MARIA DA SILVA ODA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Divina Laura
Código Identificador:E799EEF8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 096/GP/2013, EM 17 DE ABRIL DE 2013.

"Concede Licença a servidor para tratar de Interesse Particular."

DIVINA MARIA DA SILVA ODA, Prefeita Municipal de Pontal do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e considerando o pedido formulado pelo servidor em 08/04/2013, através de requerimento;

R E S O L V E :

Art. 1.º - Conceder **Licença para Tratar de Interesse Particular** ao servidor **FRANCISCO DA SILVA MIRANDA**, por 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, com retroatividade a partir de **08/04/2013 até 07/04/2015**, sem ônus, conforme Art. 75 da Lei Municipal nº 534/2009 de 03/11/2009.

Art. 2.º - Esta Portaria entra em vigor com data retroativa a 08 de abril de 2013, devendo-se ser publicada nos Órgãos Oficiais dos Municípios, nos Órgãos Oficiais do Estado de Mato Grosso e no site da Prefeitura Municipal, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal.

Pontal do Araguaia, 17 de abril de 2013.

DIVINA MARIA DA SILVA ODA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Divina Laura
Código Identificador:70F168CA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 097/GP/2013, EM 29 DE ABRIL DE 2013

"Dispõe sobre Homologação das Resoluções CFT-PA Nº 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19/2013 e dá outras providências".

DIVINA MARIA DA SILVA ODA, Prefeita Municipal de Pontal do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º. Homologar as Resoluções da Comissão Farmacoterapêutica da Secretaria Municipal de Saúde de Pontal do Araguaia abaixo relacionadas:
Resolução n° 01/CFT/PA/2013 de 16/04/2013, que aprova a nova composição da Comissão Farmacoterapêutica;

Resolução n° 02/CFT/PA/2013 de 16/04/2013, que dispõe sobre a garantia de aquisição do medicamento Oxcarbazepina 600mg, ao Sr. Joaquim Marcelino de Souza Neto, prescrito pelo Dr. Budiene Pereira da Silva;

Resolução n° 03/CFT/PA/2013 de 16/04/2013, que dispõe sobre a garantia de aquisição do medicamento Ciprofibrato 100mg (Lipless), ao Sr. Jerônimo do Carmo Pereira, prescrito pelo Dr. Rodrigo Gusmão;

Resolução n° 04/CFT/PA/2013 de 16/04/2013, que dispõe sobre a garantia de aquisição do medicamento Pomada Hialuronidase 2,5mg + Valerato de Betametasona 1500utr (Postec), ao Sr. Daniel Gomes Soares da Silva, prescrito pela Drª Cristina Sauter;

Resolução n° 05/CFT/PA/2013 de 16/04/2013, que dispõe sobre a garantia de aquisição dos medicamentos Clopdogrel 75mg; Cloridrato de Donepezila 10mg e Rosuvastatina Calcica 10mg, a Senhora Cicera Rodrigues Goncalves, prescrito pela Drª Cristina Sauter;

Resolução n° 06/CFT/PA/2013 de 16/04/2013, que dispõe sobre a garantia de aquisição do medicamento Citalopram 20mg (Citta), a Srª Dissimi Pereira da Silva, prescrito pela Drª Luciana Carolina Santos;

Resolução n° 07/CFT/PA/2013 de 16/04/2013, que dispõe sobre a garantia de aquisição dos medicamentos Clopdogrel 75mg (Plaq); Rosuvastatma 10mg (Ciestor) e Prirnidona 250mg (Primid), a Srª Otacilia da Silva Leandro, prescrito pela Drª Veronica Alves Vilar;

Resolução n° 08/CFT/PA/2013 de 16/04/2013, que dispõe sobre a garantia de aquisição do medicamento Sulfato de Glicosamina 500mg + Sulfato de Condroitina 400mg (Artrolive), a Srª Nilzete Lopes Rodrigues, prescrito pelo Dr. José Luiz Lauro;

Resolução n° 09/CFT/PA/2013 de 16/04/2013, que dispõe sobre a garantia de aquisição do medicamento Valsartana 160mg (Diovan), ao Sr.Carlos Eduardo Sousa Negreiro, prescrito pela Drª Sandra Regina;

Resolução n° 10/CFT/PA/2013 de 16/04/2013, que dispõe sobre a garantia de aquisição do medicamento Vidalgliptina 50mg + Metformina 850mg (Galvus Met), ao Sr. Jonas de Oliveira Sousa, prescrito pelo Dr. Valdiner Pires;

Resolução n° 11/CFT/PA/2013 de 16/04/2013, que dispõe sobre a garantia de aquisição dos medicamentos Venlafaxina 75mg; Alprazolan 1 mg (Frontal) e Pregabalina 75mg (Lyrica), a Senhora Aline Assunção Rodrigues, prescrito pelo Dr. Pablo Theodoro;

Resolução n° 12/CFT/PA/2013 de 16/04/2013, que dispõe sobre a garantia de aquisição do medicamento Isotretinoina 20mg (Roacutan), a Senhora Katiane Carvalho da Silva, prescrito pelo Dr. Weber R. de Almeida;

Resolução n° 13/CFT/PA/2013 de 16/04/2013, que dispõe sobre a garantia de aquisição do medicamento ClopitlOgrel 75mg (Plaq), ao Sr. João de Oliveira, prescrito pelo Dr. José Henrique de Souza Medeiros;

Resolução n° 14/CFT/PA/2013 de 16/04/2013, que dispõe sobre a garantia de aquisição dos medicamentos Desvenlafaxina 100mg (Pristiq) e Gabapentina 300mg (Gabaneurin), a Senhora Katia Mirian Pires de Sousa, prescrito pelo Dr. Danilo Magnus;

Resolução n° 15/CFT/PA/2013 de 16/04/2013, que dispõe sobre a garantia de aquisição do medicamento Carbonato de Lítio 300mg (Carbolitium), ao Sr. Odair Jose Medrado Pinheiro, prescrito pelo Dr. Rodrigo Gusmão;

Resolução n° 16/CFT/PA/2013 de 16/04/2013, que dispõe sobre a garantia de aquisição do medicamento Clopidogrel 75mg, ao Sr. Erondino Leopoldino da Silva, prescrito pelo Dr. José Henrique de Souza Medeiros;

Resolução n° 17/CFT/PA/2013 de 16/04/2013, que dispõe sobre a garantia de aquisição dos medicamentos Sucrafilm 2g flaconetes e Domperidona 10mg, a Senhora Joice de Moura Lima, prescrito pela Drª Darciane Assis Cavalcante;

Resolução n° 18/CFT/PA/2013 de 16/04/2013, que dispõe sobre a garantia de aquisição dos medicamentos Hidroxicloroquina 400mg e Metotrexato 25mg/ml, a Senhora Alenite dos Santos Lima, prescrito pela Drª Luciana Carolina L. Santos;

Resolução n° 19/CFT/PA/2013 de 16/04/2013, que dispõe sobre a garantia de aquisição do medicamento Lamotrigina 100mg (Lamitor), a Srª Maria Ferreira de Oliveira, prescrito pela Dr. Clodoaldo P. Júnior;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo-se ser publicada nos Órgãos Oficiais dos Municípios, nos Órgãos Oficiais do Estado de Mato Grosso e no site da Prefeitura Municipal, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Prefeita Municipal.

Pontal do Araguaia, 29 de Abril de 2013.

DIVINA MARIA DA SILVA ODA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Divina Laura
Código Identificador:404C5AC5

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 1192/2013, DE 30 DE ABRIL DE 2013

"CANCELA EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 001/2013".

DIVINA MARIA DA SILVA ODA, Prefeita Municipal de Pontal do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei:
Considerando os princípios que regem o Processo Seletivo Simplificado;
Considerando que a Administração Pública pode rever seus próprios atos, resolve cancelar o Edital do Processo Seletivo Simplificado 001/2013, que fora publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso n° 26033, de 26/04/2013;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica cancelado o Edital 001/2013, do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 2º - Fica determinado a abertura de novo Certame, que será publicado obedecendo aos requisitos previstos em Lei.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA, ESTADO DE MATO GROSSO, aos 30 (trinta) dias do mês de abril do ano de 2013.

DIVINA MARIA DA SILVA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Divina Laura
Código Identificador:FEE39E71

SETOR DE LICITAÇÃO
TERMO DE PRORROGAÇÃO

Processo Administrativo Licitatório nº 19/2013
Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL n° 11/2013

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia/MT, designada pela Portaria nº. 027/2013, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Chefe Maior do Poder Executivo Municipal e, ainda, em cumprimento à norma inscrita na Lei Federal nº. 10.520/2002, Decreto Municipal nº. 557/2007 e da Lei Federal nº. 8.666/93, através da Pregoeira, comunica aos interessados que o Pregão Presencial nº. 11/2013, a se realizar no dia 03 de maio de 2013, às 09:00(nove)horas, horário local, tendo como objeto contratação de empresa especializada em serviços de mídia de atos administrativos de interesse da Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia/MT, foi **PRORROGADO,** para a data de **06 de maio de 2013,** devido ponto facultativo para as repartições públicas deste município na quinta-feira(02/05) e sexta-feira(03/05), conforme Decreto Municipal nº. 1193/2013.
Por oportuno, informamos que estão mantidas todas as demais condições e exigências do instrumento convocatório, inclusive, quanto à hora da realização do certame.

Pontal do Araguaia/MT., 30 de abril de 2013.

MÁRCIA REGINA S. CAROLO
Pregoeira

Publicado por:
Marcia Regina S. Carolo
Código Identificador:C57B7DD8

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 292/2013

Dispõe sobre exoneração de Enfermeira e da outras providências, *a Sra. VANESSA CRISTINA DE OLIVEIRA PROFETA*
Data: 29/04/2013

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:7DFF839D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 293/2013

Dispõe sobre exoneração de servidora abaixo especificado e dá outras providências, *a Sra. ANDRESA ALVES SANTOS*
Data: 29/04/2013

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:793F40F3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 294/2013

Dispõe sobre exoneração de servidora abaixo especificada e dá outras providências, *a Sra. KÁTIA CHAVES DE FREITAS*
Data: 30/04/2013

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:E969E666

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 295/2013

Dispõe sobre exoneração de Enfermeira e da outras providências, *a Sra. DIANA CARLA FERRARI*
Data: 30/04/2013

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:7D575FFA

GABINETE DO PREFEITO
CANCELAMENTO DA PORTARIA 287/2013

CANCELAMENTO: FICA CANCELADO A PORTAIRA DE Nº. 287/2013, EM NOME SR. JOSÉ NOGUEIRA DE *MENEZES FILHO*, PUBLICADO NA AMM, NO DIA 25 DE ABRIL DE 2013, Nº 1707, PAG 109

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:7A964541

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO - ABRIL/2013

CONTRATO N.º 152/2013
CONTRATADA: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO – UNEMAT
OBJETO: O PRESENTE CONTRATO DE PARCERIA TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E TECNOLÓGICO, OBJETIVANDO A RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS, DE FORMA NÃO RESTRITIVA MAS EM ESPECIAL NO TOCANTE À:
1. ANÁLISE DA BASE DE CÁLCULO ADOTADA PARA O PAGAMENTO DE PASEP
2. MONETIZAÇÃO DE CRÉDITOS PÚBLICOS AJUIZADOS
3. APOIO A COBRANÇA DA DÍVIDA CORRENTE
4. APURAÇÃO, ANÁLISE E ADEQUAÇÃO DE: – NFLD'S – NOTIFICAÇÕES FISCAIS DE LANÇAMENTO DE DÉBITOS E AUTOS DE INFRAÇÃO
5. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA ENTRE REGIMES DISTINTOS
6. REVISÃO E RECUPERAÇÃO DO ISS LEASING
7. REVISÃO E RECUPERAÇÃO DO ISS – CARTÕES DE DÉBITO E CRÉDITO
8. REVISÃO E RECUPERAÇÃO DO ISS – SERVIÇOS DE CARTÓRIOS
9. REVISÃO E AUDITORIA NA FOLHA DE PAGAMENTO
10. ASSESSORIA E APOIO A REDUÇÃO DE TARIFAS DE ENERGIA ELÉTRICA POR UNIDADE CONSUMIDORA
11. ASSESSORIA PARA RECUPERAÇÃO DE FORMA ADMINISTRATIVA E/OU JUDICIAL DOS VALORES COBRADOS INDEVIDOS NOS ÚLTIMOS 05 ANOS (60 MESES) EM DESACORDO COM AS RESOLUÇÕES DA ANEEL – Nº 414 /2010
12. ASSESSORIA E APOIO À AQUISIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA, JUNTO AO MERCADO DE LIVRE COMÉRCIO / GERADORAS, COM TARIFAS INFERIORES ÀS ATUALMENTE PAGOS
13. ASSESSORIA PARA ADEQUAÇÕES NAS CONTAS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL COM FOCO NA ECONOMICIDADE.
DISP. LEGAIS: PROCESSO DE DISPENSA Nº. 009/2013
VALOR: R$ 20.000,00, PARA UMA RECEITA RECUPERADA DE R$ 100.000,00
DATA: 24/04/2013
PRAZO: 24 MESES

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:89403D34

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO PREGÃO NO 048/2013- PMPL

SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS
(PROCESSO No 063/2013-PMPL)

PREGÃO Nº. 048/2013 Regido pela Lei nº. 10.520/2002 e pelo Decreto nº. 016/2005. Subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE BEBEDOUROS PARA AS ESCOLAS MUNICIPAIS.

CREDENCIAMENTO: das 10h 30m às 11h do dia 13 de maio 2013.
INICIO DA SESSÃO: às 11h do dia 13 de maio de 2013 – Aquisição do Edital no site: www.ponteselacerda.mt.gov.br (website: Licitação pregão) – Fone/fax: (65) 3266-2534 e (65) 3266-2716.**LOCAL DA AUDIÊNCIA PÚBLICA: SALA DE PREGÃO, DA PREFEITURA DE PONTES E LACERDA, sito à Av. Marechal Rondon, 522, centro em Pontes e Lacerda/MT. Pontes e Lacerda/MT, 30 de abril de 2013.**

JOSÉ GARCIA DOS SANTOS NETO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Lucelia Martos Alves
Código Identificador:899AACBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO PREGÃO N. º040/2013

REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO N.º054/2013

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS, MATERIAIS DE CONSUMO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARBITRAGEM E DEMARCAÇÃO DE CAMPOS DE FUTEBOL PARA A SECRETARIA DE DESPORTO E LAZER.

O Pregoeiro Oficial, regido pelo Decreto n.º 007/2013 da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda/MT, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que o **PREGÃO PRESENCIAL N.º 040/2013**, cujo certame se deu às 08h do dia 26/04/2013; sagraram

vencedoras as empresas **FIGUEIREDO LIMA & CIA LTDA-ME,** vencedora dos itens 01 E 02, com valor total **R$58.425,00** (cinquenta e oito mil e quatrocentos e vinte e cinco reais), **CM CAMPOS & CIA LTDA-ME,** vencedora dos itens 21 e 22, com valor total de R$10.800,00 (dez mil e oitocentos reais), **VL DE OLIVEIRA CAMPOS & CIA LTDA-ME,** vencedora dos itens 03,12 e 13, com valor total de R$3.650,00 (três mil e seiscentos e cinquenta reais) e a **MCM COMÉRCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS-ME,** vencedora dos itens 04,05,06,07,08,09,10 e 11, com valor total de R$24.163,00 (vinte e quatro mil e cento e sessenta e três reais). Maiores informações fone 0xx65 3266-2534, **José Garcia dos Santos Neto** ou site www.ponteselacerda.mt.gov.br ATA. Pontes e Lacerda/MT, 30 de abril de 2013.

JOSÉ GARCIA DOS SANTOS NETO
Pregoeiro

Publicado por:
Lucelia Martos Alves
Código Identificador:2E202C6B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO PREGÃO N. º035/2013

REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO N.º047/2013

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE RX E MATERIAIS DE CONSUMO PARA SECRETARIA DE SAÚDE.

O Pregoeiro Oficial, regido pelo Decreto n.º 007/2013 da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda/MT, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que o **PREGÃO PRESENCIAL N.º 035/2013**, cujo certame se deu às 08h do dia 17/04/2013; conforme Parecer Jurídico n.049, declara vencedoras as empresas **FUJIFILM NDT SISTEMAS MEDICOS LTDA**, vencedora dos itens 01,02,03,04,05 e 06, com valor total de **R$83.353,00** (oitenta e três mil e trezentos e cinquenta e três reais) e a **INJEX INDUSTRIA CIRURGICA LTDA**, vencedora do item 07, com valor total de **R$264.000,00 (duzentos e sessenta e quatro mil reais**). Maiores informações fone 0xx65 3266-2534, **José Garcia dos Santos Neto** ou site www.ponteselacerda.mt.gov.br ATA. Pontes e Lacerda/MT, 30 de abril de 2013.

JOSÉ GARCIA DOS SANTOS NETO
Pregoeiro

Publicado por:
Lucelia Martos Alves
Código Identificador:67DB46FD

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001, DE 30 DE JULHO DE 2008.

Estabelece normas de encaminhamento de processos a serem analisados pela Unidade de Controle Interno (UCI).

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e da Constituição do Estado de Mato Grosso, estabelece:

As determinações constantes na Instrução Normativa nº 001, de 30 de Julho de 2008, da UCI;

A necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia na análise dos processos pela UCI;

A necessidade de dar credibilidade e atestar a fidelidade em documentos anexados a processos administrativos encaminhados a UCI,

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º Todos processos ou documentos avulsos encaminhados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como pelas empresas públicas e sociedades de economia mista sob o controle acionário do Estado, a Unidade de Controle Interno (UCI), deverão estar em sua versão original e, caso se tratarem de fotocópias, essas deverão estar devidamente autenticadas, em conformidade com a legislação pertinente.

Parágrafo único. A autenticação administrativa deverá ser feita pelo servidor do órgão ou entidade que inserir o documento no processo, devendo sua assinatura ser identificada, constando, ainda, matrícula funcional, nome completo e função.

Art. 2º Todos os documentos solicitados pela Unidade de Controle Interno (UCI) aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com a finalidade de instruir processos de inspeção e/ou auditoria, deverão observar o disposto no art. 1º desta Instrução.

Art. 3º Os processos deverão ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas pelo servidor responsável por sua autuação e, em sua tramitação, pelo servidor que nele inserir quaisquer documentos adicionais.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Esperidião, 31 de Julho de 2008.

_____
Controlador Interno

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:BFA43FE2

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇAO NORMATIVA Nº .002/2008

O Sr. **DONIZETE TIAGO CABRAL**, Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições conferidas em lei, baixa a presente Instrução Normativa, define o fluxo e a rotina para requisição de bens e serviços pelos órgãos da Administração Publica Municipal.

I – As compras e requisições de serviços pelos órgãos da Administração Publica Municipal de Porto Esperidião, obedecerão aos critérios e determinações previstos nesta Instrução Normativa.

II – Aos órgãos da Administração Publica Municipal Direta fica terminantemente proibida, sob pena de responsabilidade, a realização de compras ou contratação de serviços diretamente. Este procedimento deverá ser feito por intermédio da Secretária Municipal de Administração.

III – Para a realização de compras ou contratação de serviços deverá ser rigorosamente obedecida as seguintes rotinas:

O órgão interessado na aquisição de bens ou serviços os solicitará à Secretaria de Administração, por meio de comunicação interna (C.I.), desde que o objeto da solicitação esteja previsto no planejamento mensal do órgão solicitante, assim como no Orçamento Municipal do exercício financeiro corrente;

O Secretário de Administração enviará a comunicação interna ao Almoxarifado Central para verificação de existência de estoque;

O responsável pelo Almoxarifado Central, devolverá a comunicação interna à Secretaria de Administração para providenciar o atendimento dos itens não existentes em estoque;

A Secretaria Municipal de Administração procederá levantamento, inclusive via tabulação telefônica, com a finalidade de estabelecer os parâmetros relativos ao preço mínimo, ao prazo de entrega e prazo

para pagamento, devendo ser consultadas, no mínimo, 03 (três) empresas do ramo;

O Secretário Municipal de Administração de posse das instruções e do despacho exarado nos autos do pedido de compra ou serviços, solicitará à Secretaria Municipal de Finanças o empenho prévio das despesas;

Feito o empenho prévio com a prova anexada nos autos, o processo deverá retornar à Secretaria Municipal de Administração para o procedimento de compra ou contratação de serviços com base no art. 24 I ou II da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;
A entrega dos bens será efetuada no Almoxarifado Central do Município, que providenciará o devido controle e distribuição ao órgão solicitante;

Cada órgão da Administração Publica Municipal Direta credenciará dois servidores perante a Secretaria Municipal de Administração, sendo o primeiro titular e o segundo suplente. Tais servidores deverão ser convinietimente identificados e responsabilizados face à função que irão desempenhar. O titular ou o seu suplente, na ausência do primeiro, assinará juntamente com o responsável pelo Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Administração no verso da nota fiscal o recebimento dos bens ou serviços correspondentes. Para cada servidor será confeccionado o carimbo correspondente onde constarão o seu nome, a sua função e órgão que representa;

Completado o processo de aquisição de bens e ou de contratação de serviços, a Secretaria de Administração baixará as despesas na programação do órgão requisitante e encaminhará o processo à Secretaria Municipal de Finanças para a liquidação e pagamento;

Quando o objeto da solicitação envolver instrumento contratual, o processo deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica para a elaboração do respectivo contrato;

As solicitações de material e ou serviços somente serão aceitas se efetuadas até o 4.º dia útil de cada mês;

IV – As questões não especificadas na presente Instrução Normativa a respeito da matéria, serão resolvidas diretamente pelo Sr. Prefeito Municipal.

V – Esta instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 29 de Agosto de 2008

_____
Controlador Interno

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:32648A20

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 003 DE 31 OUTUBRO DE 2008

Define os procedimentos referentes à fiscalização e controle em processos com relação à contratos e convênios.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e com fulcro na Lei Municipal nº 474/2008 (QUE CRIOU A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO);

Considerando que compete a Unidade de Controle Interno – UCI exercer a fiscalização financeira e orçamentária das entidades da administração direta e indireta, no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;

Considerando as exigências constantes da Lei Complementar n.º 101/00;

Considerando as exigências constantes na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

Considerando as exigências específicas constantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Considerando as determinações constantes no art. 5º do Decreto n.º 6.116/05;

Considerando as exigências constantes do Decreto n.º 6.356/06,

Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º Ficam os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal responsabilizado pelo efetivo cumprimento das determinações constantes:

I – no inciso X, art. 167 da Constituição Federal de 1988 fica vedada à transferência voluntária de recursos e a concessão de empréstimos, inclusive por antecipação de receita, pelos Governos Federal e Estaduais e suas instituições financeiras, para pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionista, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

II – na Lei n.º 8.666/93, de que trata os seguintes artigos:

1) artigo 67, no tocante à execução, acompanhamento e fiscalização dos contratos e de seus aditivos, por um representante da Administração, oficialmente designado para este fim;

2) artigo 116, no tocante à aplicação das disposições da referida Lei, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração;

III – em se tratando de convênios entre a Administração Estadual e municípios, quanto às seguintes exigências sobre a apresentação, por parte dos municípios, quando da assinatura do convênio:

a) que institui e arrecada os tributos de sua competência, previstos na Constituição Federal;

b) da apresentação do balanço contábil do exercício anterior, devidamente aprovado;

c) cumprimento dos limites constitucionais relativos à Educação e Saúde (aliena "b", inciso IV, § 1º, art. 25 da LC nº 101/00);

1) certidão emitida pelo Tribunal de Contas do Estado, certificando de que está adimplente no que concerne à prestação de contas referente às transferências anteriormente repassadas;

2) de certidão negativa da Receita Estadual (alínea "a",inciso IV, § 1º, art. 25 da LC nº 101/00);

3) de que não está inadimplente com as empresas estatais, em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

4) de situação regular junto à Previdência Social e FGTS;

5) de certidão emitida pela Secretaria de Estado da Educação, certificando que o município tem convênio, com a mesma, de adesão ao transporte escolar;

6) comprovação de que o município mantém convênio específico com a Agência Municipal de Desenvolvimento Rural e Fundiário – AGENCIARURAL, para a execução de programas de assistência técnica, extensão rural, pesquisa agropecuária e/ou de desenvolvimento fundiário, através de certidão declaratória de regularidade a ser fornecida por aquela Autarquia, conforme determina o **art. 2º do Decreto n.º 6.356/06**.

Art. 2º A celebração de convênios entre a Administração Estadual e os municípios, deverá ser outorgada pelo Procurador-Geral do Estado,

aplicando-se inclusive às empresas públicas e de economia mista sobre o controle acionário do Estado, conforme determina os **arts. 1º e 3º do Decreto n.º 6.356/06**.

Art. 3º As Inspetorias da Unidade de Controle Interno postadas junto aos órgãos e entidades, poderão solicitar todas as informações, dados e documentos que julgarem necessárias para verificação do cumprimento das cláusulas contratuais e das exigências citadas nesta instrução, manifestando junto aos órgãos sobre as falhas detectadas, no sentido de efetivar a sua regularização.

Art. 4º Ocorrendo à situação mencionada no artigo anterior, as Inspetorias da Unidade de Controle Interno, deverão proceder o encaminhamento à **Gerência de Convênios e Contratos da Superintendência de Ação Fiscalizadora** da UCI, registrando todos os dados relativo às falhas apuradas e as medidas ou providências tomadas junto aos órgãos.

Parágrafo único. Diante dos apontamentos apresentados pelas Inspetorias, a **Gerência de Convênios e Contratos** representará junto à Chefia da Unidade de Controle Interno a formalização dos procedimentos a serem tomados, no sentido de se fazer cumprir as determinações constantes da Lei n.º 8.666/93 e do art. 29 da Constituição Estadual.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 31 de Outubro de 2008

_____
Controlador Interno

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:EA5E6390

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇAO NORMATIVA Nº .004/2008

O Sr. **DONIZETE TIAGO CABRAL**, Prefeito Municipal de Porto Esperidião, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições conferidas em lei, baixa a presente Instrução Normativa, faz – se necessária adequar a hierarquia de tramitação das unidades usuárias e unidade responsável pelo gerenciamento de patrimônio.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Estas normas objetivam dotar a Administração de Bens Patrimoniais de uma organização sistêmica para a Prefeitura Municipal de Porto Esperidião - MT, a qual terá como órgão normativo a Secretaria Municipal de Administração**.**

O Departamento de Patrimônio, como órgão executivo do sistema, na forma das atribuições definidas ou que vierem a ser objeto de definição em regimento, é o responsável pelo desempenho integrado das atividades de administração dos mobiliários da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião - MT.

São órgãos afins e integrantes do sistema, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrado, com atribuição de execução das atividades de Administração Patrimonial de Bens Mobiliários, as Secretaria Municipais, Fundações**,** os Conselhos as Coordenadorias os Departamentos e seus respectivos setores.

CAPÍTULO II
DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Para o disposto nesta norma, define-se:
São considerados Bens Mobiliários os equipamentos, as instalações e materiais permanentes incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião –MT.

Os equipamentos, instalações e materiais permanentes são considerados Bens Patrimoniais para efeito de Administração Patrimonial desde a data em que são adquiridos e distribuídos pelo Departamento de Patrimônio.
São também considerados equipamentos e instalações os materiais permanentes montados com peças ou materiais de transformação da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião e que, portanto, deverão ser incorporadas ao seu patrimônio a partir da data de sua conclusão de montagem, ocasiões em que serão devidamente classificados, registrados e atribuídos valores, considerando apenas o custo dos materiais empregados.

Responsável é todo aquele servidor que, em virtude do cargo ou função, ou ainda de determinação superior, seja depositário, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso de Bem Móvel de propriedade da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião, uma vez que o mesmo se encontre sob sua guarda e controle.

Entende-se como Termo de Responsabilidade, para efeito destas normas, o documento com o qual o responsável pela guarda de bens móveis se acoberte pela entrega de determinado bem patrimonial a órgão, unidade ou servidor, mediante requisição prévia e Nota de Saída de Material ou Nota de Transferência, fornecida pelo Departamento de Patrimônio.

CAPÍTULO III
DA CLASSIFICAÇÃO

A classificação dos bens móveis observará a classificação contábil nos moldes da lei específica.

Para efeito de controle patrimonial os equipamentos, as instalações e os materiais permanentes mobiliários serão divididos em grupos, considerando-se as características dos bens que os integram.
8.1. Em conformidade com este item os equipamentos, as instalações e materiais permanentes são divididos nos seguintes grupos:

Diversos equipamentos e instalações hospitalares;
Material bibliográfico, discotecas e filmotecas, objetos históricos, obras de arte e peças para museu e Arquivo Público;
Ferramentas e utensílios de oficinas;
Material artístico e instrumento de música, insígnias, flâmulas para bandeiras, artigo para esporte e para jogos e divertimentos infantis;
Utensílios de copa, cozinha, dormitório e refeitórios;
Material de informática, equipamentos para escritório, biblioteca, ensino, laboratório e científico;
Veículos, naves e barcos;
Software - sistemas;

Os bens patrimoniais classificados em conformidade com o item anterior e seus sub-itens serão codificados obedecendo a um sistema numérico, visando facilitar o registro, o controle e a movimentação dos bens, de forma a indicar sua natureza, classificação, espécie e característica.

CAPÍTULO IV
DA RESPONSABILIDADE

Para efeito destas normas, compreende-se por chefe de serviço o servidor responsável pelo setor e que, para a consecução de seus fins, necessita manter sob a sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais mediante assinatura de Termo de Responsabilidade, Inventários ou documentos equivalentes.

As autoridades responsáveis pelos bens patrimoniais só se desobrigam dessa responsabilidade mediante declaração expressa, ou exoneração do cargo a que vinha sendo titular, ou ainda quando do:
Recolhimento dos bens ao Almoxarifado mediante competente nota de recolhimento firmado pelo Almoxarife ou responsável legal;
Transferência para órgãos ou setores da Administração por meio da respectiva Nota de Transferência firmada pela autoridade competente;
Inventário de passagem de responsabilidade realizado nas condições previstas nesta norma.

Toda vez que ocorrer afastamento ou substituição de autoridade responsável por bens móveis, esse afastamento ou substituição deverá ficar condicionado à transferência da responsabilidade prévia ao substituto legal, processada pelo Departamento de Patrimônio, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Administração. Com o objetivo de evitar o afastamento ou transferência de servidores responsáveis por bens patrimoniais, sem que se tenha tomado as providências estabelecidas nesta norma, a Secretaria Municipal de Administração deverá entrar em contato com o Departamento de Patrimônio no sentido de que seja condicionado a transferência ou afastamento do servidor à regularização dos bens que estão sob sua guarda e responsabilidade.

Para a consecução integral do que trata o item anterior cada órgão**,** tão logo tome o conhecimento da mudança do titular de chefia de setor na sua área de competência, deverá, obrigatoriamente, tomar as Providências que se fizeram necessárias no sentido de que a passagem de responsabilidade seja realizada no ato da transmissão do cargo;
As providências preliminares para a passagem de responsabilidade, embora seja de competência do Departamento de Patrimônio, cabem ao titular do órgão ou setor que estiver deixando o posto. Este deverá tomar também providências no sentido de evitar qualquer retardamento na passagem de responsabilidade, o que se vier a ocorrer, obrigatoriamente condicionará o seu afastamento ao cumprimento dessa exigência;
A passagem de responsabilidade na forma estabelecida deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista de verificação física de cada bem, observando o estado de conservação e outros elementos de identificação;
A verificação física de que trata o sub-item anterior deverá ser feita por intermédio do Setor de Patrimônio juntamente com as partes interessadas;
Ultimada a passagem de responsabilidade nas condições estabelecidas neste capítulo e não havendo nenhuma pendência ou irregularidade, o Departamento de Patrimônio deverá fornecer a quitação à autoridade ou servidor que estiver deixando o posto, comunicando o fato oficialmente à Secretaria Municipal de Administração**.** Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade, a Secretaria Municipal de Administração deverá tomar todas as providências que se fizerem necessárias para a regularização do assunto, adotando, se for o caso, o previsto no capítulo XII desta norma;
Quando houver pendência ou irregularidade envolvendo dirigente de órgão que estiver deixando o posto, as providências previstas no sub-item anterior deverão, obrigatoriamente, ser tomadas pelo dirigente que assumir o posto.

Qualquer servidor**,** independentemente do vínculo jurídico empregatício, é responsável pelo dano que causar ou concorrer aos bens da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião**,** estando ou não sob sua responsabilidade.

A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial (tombamento) e o respectivo cadastro, implicará, independente de qualquer formalidade, em apuração sumária de responsabilidade, a ser determinada pela Secretaria Municipal de Administração**.**
Será também objeto de apuração sumária de responsabilidade, pelo dirigente do órgão, o uso de qualquer bem patrimonial da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião em caráter particular ou para qualquer atividade estranha aos seus serviços específicos, definidos em lei ou regulamento.

O controle de responsabilidade pelos bens patrimoniais mobiliários será efetuado pela relação de carga, configurado pelo termo de responsabilidade existente na nota de saída de material, nota de transferência, inventário físico ou documento equivalente emitido em nome do responsável pelos bens.

O responsável pela carga de bens patrimoniais perante a Secretaria Municipal de Administração deverá ser, em qualquer hipótese, o ocupante de cargo de provimento em comissão ou função gratificada.

Todo servidor será responsável pelos bens que lhe forem confiados e pelos quais assinou o termo de responsabilidade, inventário físico ou documento equivalente.

Será responsabilizado o dirigente de cada órgão, ou servidor responsável por bens patrimoniais que mantiver, sob sua guarda e responsabilidade, bens ociosos, anti-econômicos, obsoletos, em excesso e em condições de baixa ou alienação, bem como na hipótese de deixar de fazer a competente comunicação por escrito, de qualquer movimentação, para fins de controle de localização e responsabilidade.

CAPÍTULO V
DO REGISTRO PATRIMONIAL (TOMBAMENTO)

O Setor de Patrimônio deverá manter registros analíticos de todos os bens de caráter permanente com indicações dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis (equipamentos instalações e material permanente) receberão números próprios de registro patrimonial (tombamento) em série própria para toda a cargo da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião.

Independente da série própria, estabelecida para toda carga da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião, de que trata o item anterior poderá ser organizada também uma série própria para outros órgãos que vierem a ser criados por convênios, programas etc, na forma, critério e condições a serem estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração, em ato específico.
Na hipótese do órgão de que trata o sub-item anterior não reunir condições para o estabelecimento de uma série própria, os bens que estiverem sob o seu domínio serão registrados (tombados) utilizando a série numérica da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião.
Os números do registro patrimonial (tombamento) de que trata este item, para qualquer série, terão ordem crescente rigorosa a partir do número 00001 (um) a fim de evitar falha ou repetição.

O controle rigoroso da série numérica dos números de registro patrimonial (tombamento) é de exclusiva competência e responsabilidade do Departamento de Patrimônio e, sob a supervisão e fiscalização da Secretaria Municipal de Administração.
A afixação dos números de registro patrimonial (tombamento) deverá, obrigatoriamente, ser feita pelo Departamento de Patrimônio sob a orientação e supervisão da Secretaria Municipal de Administração.
A afixação dos números de registro patrimonial (tombamento) prevista no item anterior, devera ser feita no menor prazo possível, tão logo o órgão interessado por estes bens aceite o material.

É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com bens móveis sem a citação do número de registro patrimonial (tombamento) o estado atual de conservação, sobre tudo se tratar de nota de entrada de material, nota de transferência, nota de recolhimento e inventário físico.
Fará parte integrante e inseparável de cada número de série dado a um bem, obrigatoriamente, a sigla (Prefeitura Municipal de Porto Esperidião).
O número dado a um bem é certo e definitivo, esteja ou não gravado nesse bem, não podendo ser aproveitado, ainda que o mesmo seja alienado, baixado do acervo, extraviado ou transferido para outra localidade.

Na afixação dos números e dos registros patrimoniais (tombamento) o Departamento de Patrimônio deve utilizar preferência e sempre que possível, plaquetas próprias, parafusadas ou coladas, ou ambas as coisas, nas quais a sigla e os números devem ser apresentados de forma a evidenciar esses elementos, possibilitando, consequentemente, pronta e imediata identificação.

Quando não for possível a utilização de plaquetas próprias para a afixação do número de registro patrimonial (tombamento) o Departamento de Patrimônio deverá recorrer a outros processos, desde que a sigla e os números sejam gravados de forma indelével. Descartada esta hipótese, deverá então o Departamento manter a plaqueta inviolável no Departamento de Patrimônio em um envelope resistente ao tempo, tendo em seu interior a ficha de identificação

daquele bem a que se referir, Sistemas - software, e bens de difícil acesso.

No caso de transferência de móveis de uma localidade para qualquer outra, o bem transferido conservará o número de origem, e, em hipótese alguma e sob pena de responsabilização, poderá ser trocado o respectivo número.

A Prefeitura Municipal de Porto Esperidião, como órgão central e normativo do sistema de administração de bens patrimoniais fará por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e do seu Departamento de Patrimônio independente de outras atribuições específicas, os registros analíticos e o controle geral de todos os órgãos, à vista dos termos de responsabilidade, inventário, balancetes e outros elementos que possam ser exigidos.

O ingresso de bens patrimoniais mobiliários se fará por.

aquisição; b) doação; c) cessão.

Os bens patrimoniais que tenham ingressado na carga da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião por uma das modalidades enumeradas neste item, serão registrados no Departamento de Patrimônio antes de serem utilizados ou distribuídos.

Os bens móveis e imóveis adquiridos pela Prefeitura Municipal de Porto Esperidião com recursos de convênios ou acordos, e que, por disposição destes, tenham que ser restituídos após o término dos mesmos deverão receber, além do número de registro patrimonial (tombamento) previsto neste capítulo, mais um código ou sigla identificadora da fonte de recursos proveniente de acordo ou convênio e do órgão, entidade ou campanha gestora dos bens.

Todos os bens móveis doados a Prefeitura Municipal de Porto Esperidião deverão dar entrada por intermédio do Departamento de Patrimônio e, na impossibilidade, a documentação deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Administração**,** a fim de que sejam efetuados os respectivos registros e controle.

Os bens transferidos serão incorporados ao acervo da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião destinatário, a partir da data do recebimento por este.

3.1.1 Os bens móveis da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião sob pena de apuração de responsabilidade, não poderão ser fornecidos ou utilizados sem que estejam devidamente registrados e identificados.

A identificação de bens móveis deverá no mínimo, fazer referência à (ao):

Sigla da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião;
Número do Registro Patrimonial (tombamento);
Nomenclatura do bem.

CAPÍTULO VI
DO INVENTÁRIO

O levantamento geral dos bens móveis terá por base o inventário físico e analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética.

Os inventários dos bens patrimoniais mobiliários da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião tem pôr objetivos entre outros:

Verificar a existência física dos bens;
Manter permanentemente atualizado os registros e lançamentos efetuados pela Administração Patrimonial;
Confirmar a responsabilidade dos setores de localização pelos bens patrimoniais a sua disposição;
Permitir a listagem atualizada dos bens patrimoniais mobiliários, no mínimo, por ocasião de encerramento dos exercícios.

Os inventários dos bens móveis em uso da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião ser elaborados em quatro hipóteses:
inicial;
passagem de responsabilidade;
anual, e;
enceramento.

Entende-se como inventário inicial àquele que o órgão deve realizar para conhecer e controlar os bens móveis que recebeu e possui em uso, em decorrência Convênio, programa que gere recebimento, transferência, doação, compra ou qualquer outra modalidade de ingresso, dentro do 1º ano de seu funcionamento.

OO inventário de passagem de responsabilidade ocorrerá todas as vezes que houver mudança de responsável por qualquer motivo, inclusive em caso de falecimento, no prazo de 30 dias.

O inventário anual, elaborado em 31 de dezembro, é o que da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião**,** deverá proceder para verificar se os seus bens, existentes na data de sua elaboração, coincidem com os constantes do último inventário, mais os recebidos e menos os recolhidos, transferidos, ou baixados no exercício, o qual deverá ser configurado no Balanço Anual Gerencial do Patrimônio até 31 de março do ano subseqüente.

O inventário de encerramento, por sua vez, ocorrerá sempre que um convênio ou programa for extinto ou, quando os bens que compõem o acervo da repartição forem distribuídos por diversas outras dependências, mediante ato superior específico.

36. Para qualquer modalidade de inventário o Departamento de Patrimônio, responsável pela sua realização, deve atentar para o fato de que todo bem em uso, por mais insignificante que seja o seu porte ou valor, necessita, invariavelmente, estar sob a responsabilidade competente.

37. O Departamento de Patrimônio**,** por meio de suas atividades regulares, levantará ou coordenará a Comissão de Inventário de todos os bens patrimoniais móveis, para posterior encaminhamento à Coordenadoria de Administração e Finanças que dará ciência à Secretaria Municipal de Administração como órgão normativo do sistema de administração patrimonial.

38. A comissão de inventário deverá ser composta de no mínimo, 03 (três) membros, sendo um presidente e os demais, membros, todos conhecedores de bens patrimoniais, devendo um, obrigatoriamente, pertencer ao Departamento de Patrimônio.

39. A Comissão de Inventário é competente para:

requisitar servidores (profissionais ou não) para auxiliar na execução dos trabalhos;
requisitar todos os materiais de expediente, máquinas, transportes e tudo o mais que for indispensável à conclusão das tarefas, nos prazos determinados;
Solicitar ao representante da unidade vistoriada ou inventariada os elementos de controle interno e a relação de carga (termo de responsabilidade);
proceder, juntamente com o Departamento de Patrimônio, ao tombamento (registro patrimonial) dos bens porventura encontrados sem o número de registro, fixando, nesses casos, de forma indelével e mediante plaqueta, pintura, gravação ou qualquer outro processo eficiente e seguro, o número do registro dado;
emitir, juntamente com o Departamento de Patrimônio**,** a relação de carga (termo de responsabilidade) de cada unidade, após o inventário, para os bens, em uso, encontrados sem essa formalidade obrigatória;
solicitar a abertura de salas e de dependência para o desempenho de suas atribuições;
inventariar, tendo em vista a existência física (tombamento) e a documentação legal dos bens patrimoniais mobiliários da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião;
propor à Secretaria Municipal de Administração, a designação de comissão de vistoria, sindicância ou inquérito para apurar irregularidade, sinistro, extravio, da má conservação e uso inadequado de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião.

40- A Comissão de Inventário, de posse do ato de constituição, deverá dar ciência aos órgãos a serem inventariados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para o início de seus trabalhos.

41- Os órgãos a serem inventariados, após o recebimento da comunicação da comissão acima referida, deverão tomar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do inventário.

42- Os trabalhos da Comissão de Inventário serão realizados sob a determinação pelo Prefeito Municipal supervisionada, coordenada e orientada pela Secretaria Municipal de Administração**,** cabendo, indistintamente, a essa comissão, entre outras, as seguintes atribuições:
conferir os bens patrimoniais mobiliários relacionados pelo Departamento de Patrimônio com os existentes no setor ou unidade a vistoriar ou a inventariar, procedendo-se ao exame físico quanto à especificação, quantidade e estado de conservação;
inventariar e propor a regularização dos bens patrimoniais mobiliários não constantes na relação do Departamento de Patrimônio, encontrados no setor ou unidade inventariada e de legítima propriedade da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião complementar, retificar ou regularizar o registro, especificação e qualquer anotação relacionada com os bens patrimoniais mobiliários, porventura encontrados nessas condições.

43- A verificação física dos bens patrimoniais deverá ser iniciada, impreterivelmente na data prefixada no ato de constituição da comissão e concluída no prazo estimado para sua execução, considerada a comunicação de que trata o item 40.

43.1- Será responsabilizado o dirigente do órgão a vistoriar ou a inventariar ou, ainda, qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de inventário, legalmente constituída.

44- Na elaboração dos inventários os bens porventura encontrados sem nenhuma referência de registro, controle, procedência, preço, data de aquisição ou outro elemento qualquer de identificação, deverão ser submetidos à avaliação por comissão devidamente designada, ou por terceiros habilitados e encaminhada à Secretaria Municipal de Administração**,** a fim de que o bem seja devidamente registrado e acometido a respectiva responsabilidade ao seu usuário.
44.1 Os valores dessa avaliação, atribuídos a cada bem, são definitivos e inalteráveis e nessa condição devem figurar nos inventários, exceto se alterados por força de depreciação ou reavaliação legal;
44.2 Nenhum bem patrimonial poderá deixar de figurar em inventário e, uma vez relacionado, deverá ser devidamente especificado com todas as suas características, nº de fabricação, modelo, tipo, número de registro patrimonial (tombamento) e, sobretudo, valor, por mais insignificante que este seja;

45- Os bens patrimoniais transferidos de um para outro órgão serão inventariados no local em que forem localizados fisicamente, fazendo-se nesse caso, automaticamente, as anotações e expedição dos documentos de praxe, sem prejuízo da apuração de responsabilidade pela falta de comunicação do fato.

46- Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa do responsável para esses bens, ou com justificativa não aceita pela Comissão de Inventário, serão considerados extraviados e nessa condição serão tomadas as providências cabíveis;

47- Para todos os efeitos destas Normas o Almoxarifado será considerado o setor de localização dos bens ali armazenados (estoque) provenientes de compra, doação, devolução, recolhimento ou qualquer outra forma de entrada de estoque, controlada e normalizados pelo Departamento de Patrimônio.
47.1.Quando determinado bem móvel se encontrar fora de seu setor de localização, por ter sido encaminhado à reforma geral, conserto ou manutenção preventiva, a comissão de Vistoria ou Inventário poderá, a seu exclusivo critério, se louvar do documento que o responsável pelo bem exibir no momento da verificação física, comprovando que o bem encontra-se fora para atender à reforma, conserto ou manutenção;
47.2. Se a Comissão de Inventário, não se julgar em condições de atestar a existência física do bem não encontrado no setor de localização, conforme disposto no sub - item anterior, poderá fazer a verificação e exame no local onde o bem se encontrar.

48- Constatada qualquer irregularidade, a comissão deverá, de pronto, tomar providências no sentido de reaver imediatamente o bem, e, observada a impossibilidade de sua recuperação, deverá enquadrar o fato no que dispõe o item 47.1.

48.1. A Comissão de Inventário poderá, toda vez que comprovar a existência física de bens que julgar necessário, insensíveis, supérfluos, obsoletos, ociosos, anti-econômicos ou imprestáveis deverá consignar essa situação em seu relatório, a fim de que a Secretaria Municipal de Administração tome ciência do fato e adote as medidas cabíveis a cada caso;

48.2 A não adoção das medidas cabíveis previstas neste item sujeitará o Prefeito ou a autoridade de porte equivalente à responsabilidade de que trata o item 19.

CAPÍTULO VII
DA AVALIAÇÃO

49- A avaliação dos elementos patrimoniais de bens móveis deverá ser feita pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção, podendo ser feitos reavaliações.

50- A nota de entrada de material, emitida em virtude de devolução de bens móveis, consignará o estado atual de conservação e o valor de aquisição, se esta ocorrer após a realização do primeiro inventário de bens móveis em uso ou o preço constante deste, se comprado anteriormente, bem como o número e data de saída de material correspondente.

51- É atribuição específica do Departamento de Patrimônio a avaliação dos bens móveis que, por qualquer circunstância, não tenha valor determinado, podendo para tanto, solicitar a contratação de entidades públicas ou privadas especializadas no ramo, ou propor a constituição de comissão especial de avaliação de, no mínimo de 3 (três) membros.

51.1. Na avaliação dos bens patrimoniais mobiliários e nos respectivos termos de responsabilidade, inventários ou documentos equivalentes deverão figurar o estado conservação dos mesmos;

51.2. Na verificação do estado ou conservação de cada móvel, para os fins de responsabilidade e ressarcimento, será adotada a seguinte classificação:

(N) Novo; (B) Bom; (R) Regular; (P) Precário.

CAPÍTULO VIII
DO CONTROLE

52- O controle efetivo dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião será realizado pela Secretaria Municipal de Administração como órgão central e normativo do sistema de Administração Patrimonial, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração.

O Departamento de Patrimônio na forma e atribuição definidas ou que vierem a ser objeto de definição em regimento, ou, ainda, de ato específico da Secretaria Municipal de Administração**.**

53- A Secretária Municipal de Administração**,** à vista dos elementos recebidos de cada órgão, deverá manter um sistema de controle geral dos bens Móveis da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião, gerenciado pela Secretária Municipal de Administração**,** evidenciando, de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem, sua localização física, o número de registro patrimonial

(tombamento) o valor histórico (de compra ou avaliação) o nome atualizado do responsável e outros elementos porventura cabíveis.

54- Cada órgão deverá manter, por meio do Termo de Responsabilidade, o controle interno de bens móveis em uso.

55- O tipo de controle de que trata o item anterior deverá possibilitar à Secretária Municipal de Administração e ao setor de controle de bens móveis, realizar verificação sistemática ou periódicas dos bens móveis em uso com os inventários apresentados, a fim de que todo o acervo mobiliário da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião esteja sob absoluto controle e segurança.

56. O Almoxarifado, setor de controle de material da Secretária Municipal de Administração, deve de imediato, comunicar as demais Secretarias sobre qualquer movimentação ocorrida com os materiais em estoque ou recebidos para estoque, classificados como bens móveis e sujeitos a controle e registro patrimonial. (tombamento)

56.1- É vedado a movimentação ou deslocamento de qualquer bem patrimonial mobiliário desacompanhado da competente documentação legal (Nota de Recolhimento de Transferência, de Saída, etc).

56.2- O deslocamento ou saída de qualquer bem patrimonial para fins de conserto ou reparo só poderá ser feito acompanhado da competente documentação no qual o setor recebedor ou responsável pelo conserto e reparo deverá passar recibo e assumir a responsabilidade pela guarda e adequada conservação pelo tempo em que permanecer em seu poder.

56.3- As substituições de peças de qualquer componente de um bem patrimonial, capazes de alterar a sua identificação, serão obrigatoriamente comunicadas ao Departamento de Patrimônio, que fará as anotações cabíveis.

CAPÍTULO IX
DA FISCALIZAÇÃO

57- Independente de idêntica providência de dirigente da Secretária Municipal de Administração, por intermédio da Secretária Municipal de Administração e do Departamento de Patrimônio poderá realizar inspeções e fazer verificações físicas, “in loco”, no sentido de evitar que bens móveis, ociosos, supérfluos, obsoletos, antieconômicos, em excesso ou em condições de alienação, sejam mantidos em estoque ou em uso.

CAPÍTULO X
DA BAIXA

58- Os bens móveis em uso da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião, estão sujeitos à baixa patrimonial, permuta, transferência, cessão, quebra, obsolência, e doação.

58.1 - A baixa patrimonial poderá ocorrer, observadas as condições e formalidade legais, em decorrência de:
a) inutilização por uso ou acidente;
b) extravio;
c) permuta;
d) cessão;
e) alienação;
f) doação.

58.2 - A baixa de um bem patrimonial, em conformidade com o disposto neste item, só se concretizará quando for consumado e comprovado o ato que deu origem à baixa, por meio de processos ou documentos hábeis que os substitua e sejam previamente autorizados pela autoridade competente;
58.3 - Quando a baixa tiver origem em processo de alienação, esta só poderá ser autorizada após a conclusão final da alienação e da entrega do bem, e o termo de baixa correspondente deverá, obrigatoriamente, fazer referência ao respectivo processo e ao documento ou entrega do bem patrimonial mobiliário, isto é, à nota de saída de material, ou qualquer outro documento hábil.

59- Nas demais hipóteses, a baixa também só se verificará após a conclusão plena do processo correspondente a cada caso, e o termo de baixa, a exemplo do sub - item anterior, deverá consignar o número do processo ou documento equivalente e, resumidamente, as causas e as circunstâncias da baixa.

60- Sob pena de apuração de responsabilidade da autoridade que autorizar, é vedada, em quaisquer hipóteses e circunstâncias, a baixa de qualquer bem patrimonial em desacordo com o estabelecido no item 62 e subitens 62.1 e 62.2.

61- No caso de baixa em virtude de extravio, acidente ou sinistro esta só poderá ser autorizada após a conclusão final do processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, deverá ser instaurado para averiguação das causas e a apuração da responsabilidade.

62- A autorização de baixa, nas condições estabelecidas neste capítulo só poderá ocorrer com prévia autorização do Prefeito Municipal.

63- Autorizada à baixa nas condições estabelecidas nos itens anteriores o Departamento de Patrimônio, deverá ato contínuo e sob pena de apuração de responsabilidade, providenciar as anotações, registros e expedientes cabíveis.

CAPÍTULO XI
DA ALIENAÇÃO, PERMUTA, CESSÃO, TRANSFERÊNCIA E LOCAÇÃO

64- A alienação de bens móveis da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião**,** dependerá de parecer da Secretária Municipal de Administração**,** quanto a sua oportunidade e conveniência.

65- Os bens patrimoniais mobiliários da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião considerados inservíveis, obsoletos, anti-econômicos ou ociosos, deverão ser alienados, em princípio, por licitação, pelos setores competentes.

66- São bens patrimoniais de propriedade da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião possível de alienação, entre outros:

Os bens móveis nas condições estabelecidas no item anterior;
para efeito exclusivo destas normas, as sucatas provenientes de bens móveis que não obtiveram cotação dentro de suas respectivas classificações, após tentativas de alienação.

67- A proposta ou pedido de alienação de bens patrimoniais mobiliários poderá ser feita por qualquer Secretária que tenha sob sua guarda ou uso bens inservíveis, obsoletos, anti- econômicos ou ociosos, os quais devem ser endereçados ao Departamento de Patrimônio, para providências cabíveis.

68- O Departamento de Patrimônio deverá fornecer às Comissões de Avaliação e Alienação, em caráter de absoluta prioridade, os dados ou subsídios referentes aos bens, objeto da avaliação e alienação.

69- A Permuta ou Cessão só será autorizada quando atender à conveniência e ao interesse imediato da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião, o qual poderá aceitar e manter entendimentos preliminares com a
Secretária interessada, inclusive o prazo na hipótese de cessão provisória, que servirá para fundamentar a necessária solicitação, bem como atender as exigências legais pertinentes.

70- Autorizada a Permuta ou a Cessão em processo especialmente constituído, proceder-se-á à entrega do bem mediante recibo na documentação competente e a elaboração dos lançamentos e comunicações devidas.

71- A critério da autoridade competente, a documentação de que trata o item anterior poderá ser constituída, ainda, de laudos, termos de vistoria ou documento equivalente, nos quais deverão constar, obrigatoriamente, pelo menos, identificação e especificação completa do bem, estado atual de conservação e valor.

72- O Departamento de Patrimônio é o responsável pelo controle dos prazos e pela guarda dos processos de empréstimos ou cessão provisória de bens.

73- Realizada a restituição de bens patrimoniais provenientes de empréstimo ou cessão provisória, o órgão responsável ou incumbido pelo recebimento só deverá dar o aceite e firmar recibo se o bem restituído estiver de pleno acordo com as condições previamente estabelecidas no respectivo processo.

74- Na hipótese do Departamento de Patrimônio, responsável recebimento não reunir condições de examinar e aceitar o bem patrimonial nas condições estabelecidas no respectivo processo, este deverá comunicar o fato à autoridade competente superior, para fins de solução imediata do caso, a qual se julgar conveniente, poderá constituir comissão técnica para vistoriar ou examinar o bem patrimonial restituído, mediante a apresentação de termos de vistoria, relatório ou documento equivalente.

75- Os números correspondentes às Notas de Transferência emitidas em cada órgão deverão ser fornecidas e controladas pelo Departamento de Patrimônio.

75.1- Processada a transferência, aquela que transfere, deverá, ato contínuo, encaminhar uma via de toda a documentação de bens móveis à Secretária Municipal de Administração para as anotações devidas.

75.2- Quando ocorrer a transferência de bens móveis em uso para outro órgão, decorrente de entendimento prévio entre os interessados, o órgão ou setor responsável pelos bens a transferir deverá providenciar o recolhimento dos mesmos ao Almoxarifado ou órgão correspondentes para os fins de embalagem, condicionamento e de emissão da documentação de que trata o item anterior.

75.3- Quando a transferência não envolver bens em estoque e não houver prejuízo para o sistema de controle e segurança dos referidos bens, esta poderá ser processada diretamente entre os órgãos interessados, desde que assistidos pelo Departamento de Patrimônio e previamente autorizada pela Secretária Municipal de Administração.

CAPÍTULO XII
DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE

76- Em caso de constatação de irregularidade como extravio, sinistro ou qualquer dano inadmissível de bens patrimoniais, as Secretárias deverão, sem prejuízo de suas atribuições normais, comunicar imediatamente ao dirigente do órgão ou autoridade de porte equivalente, no sentido de que sejam tomados, no menor prazos possíveis, entre outras, as seguintes providências:

Determinar, preliminarmente que seja feita inspeção “in loco’’ para se verificar a extensão do evento, objetivando dar seqüência às medidas adequadas ao caso, entre as quais a inclusão de comunicação e registro policial da ocorrência, a critério da autoridade superior competente”;
designar ou propor a designação de comissão de vistoria ou sindicância para apuração dos fatos constatados, quando for o caso, também a critério da autoridade superior competente.

77- A comissão de vistoria e sindicância deverá ser composta, no mínimo, de 3 (três) membros sendo um presidente e os demais membros, devendo, pelo menos um deles, pertencer ao Departamento de Patrimônio.

78- O ato formal que designar a comissão deverá definir atribuições, prazo, competência e prioridade junto aos órgãos envolvidos, a fim de que o relatório e as medidas cabíveis sejam apresentados no prazo previstos e livres de qualquer injunção.

79- O relatório da Comissão de Vistoria ou sindicância deverá contar com, no mínimo, os seguintes elementos:

fonte que informou a constatação do evento;

data de início dos trabalhos, “in loco’’”;

unidade ou órgão envolvido;

local;

especificação de bens em causa;

número de registro patrimonial;

estado dos bens vistoriados e seus respectivos danos;

causa constatada ou previsível dos danos, avarias ou extravios;

proposta, segundo o caso, das seguintes providências, isoladas ou concomitantes.

Recuperação do bem;
aproveitamento parcial do bem;
alienação;
indenização da Prefeitura Municipal quando apuradas claramente as responsabilidades pelo prejuízo causado;
baixa do bem registrado;
acervo patrimonial;
constituição de comissão de inquérito administrativo para apuração de responsabilidade.

80- A Comissão de Vistoria ou sindicância poderá propor à autoridade superior competente a participação em seus trabalhos de pessoas físicas ou jurídicas, estranhas a Prefeitura Municipal de Porto Esperidião ou propor consulta a essas e quaisquer outras fontes técnicas para elaboração do relatório, ficando essa medida condicionada à existência de pessoal qualificado na Prefeitura Municipal ou à sua indisponibilidade, na época.

81- O relatório elaborado pela Comissão de Vistoria ou sindicância deverá ser encaminhada à autoridade superior competente, definida no ato ou portaria de constituição dessa comissão.

82- Se sugerida a constituição de comissão de inquérito administrativo, a autoridade competente deverá encaminhar o relatório com parecer conclusivo à Secretária Municipal de Administração.

83- A proposta da Comissão de Vistoria ou sindicância para constituição de comissão de inquérito para apuração de responsabilidade deverá ser fundamentada em fatos reais e constatados, facilmente comparáveis, à vista de indicações claras e objetivas, alinhadas em ordem cronológica e, sempre que possível, acompanhadas de elementos comprobatórios, como cópias autênticas, fotografias, amostras, etc.

84- As demais Secretárias de cada órgão, independente de estar participando da comissão, com um ou mais elementos deverá fornecer a esta, em caráter de absoluta prioridade e sob pena de apuração de responsabilidade, o mais amplo e irrestrito apoio, mormente os dados cadastrais caracterizadores dos bens patrimoniais envolvidos.

85- Em prejuízo das providências propostas pela Comissão de Vistoria ou sindicância poderão ser aplicadas ou propostas outras sanções cabíveis no caso, na forma da legislação vigente e a critério da autoridade superior competente.

86- A indenização da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião por prejuízos ou danos causados a bens patrimoniais de sua legítima propriedade ou sob sua responsabilidade, será sempre e invariavelmente efetuada a preços corrigidos atualizados cabendo à autoridade competente tomar as medidas que se fizerem necessárias à regularização da situação.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

87- Os Bens patrimoniais de modo geral são materiais não estocáveis.

88- Ressalvadas as exceções previstas nas normas de Recebimento, Guarda e Movimentação de Material, os bens patrimoniais são fornecidos exclusivamente pelo Departamento de Almoxarifado.

89- Os casos omissos, as dúvidas, as correções quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação destas normas serão dirimidas pela Secretária Municipal de Administração, na mais ampla divulgação, sobretudo, aos integrantes de cada órgão, os quais estão afetas as tarefas executivas de toda administração patrimonial.

90- Na aplicação destas normas deverão ser utilizados, obrigatoriamente, os formulários que vierem a ser criados, modificados ou aprovados pela Secretaria Municipal de Administração.

91- A Secretária Municipal de Administração**,** por iniciativa própria ou acolhendo proposição das demais Coordenadorias, poderá baixar ou propor que seja baixado ato no sentido de se adaptar ou se aprimorar o estabelecimento destas normas.

92- Cada Secretária é responsável dentro de suas atribuições regulamentares pela aplicação, cumprimento e observância rigorosa do estabelecimento destas normas.

OBS: ESTE MODELO PRECISA DE CRITICA E ADAPTAÇÃO A ESTRUTURA DA PREFEITURA.

Porto Esperidião **- MT, 28 de Novembro de 2008.**

_____
Controlador Interno

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:1FDAD577

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA - Nº. 006/2008

Unidade Responsável: Departamento de Contabilidade / Planej. e Orçamento

I – FINALIDADE
Dispor sobre procedimentos de Controle Interno com o intuito de disciplinar o processo de elaboração do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei do Orçamento Anual - LOA no âmbito do Poder Executivo Municipal de Porto Esperidião/MT.

II – ABRANGÊNCIA
Abrange a elaboração, apreciação, votação e aprovação até a execução do PPA, LDO e LOA.

III – BASE LEGAL
A presente instrução segue em conformidade com os princípios da Constituição Federal, a Lei nº. 4.320/64, Lei Complementar nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Orgânica do Município de Porto Esperidião e Implantação do Sistema de Controle Interno no que compete a parte do PPA, LDO e LOA referente ao Poder Executivo de Porto Esperidião, para tanto faz-se necessário a adoção dos seguintes procedimentos na prática de suas atividades:

IV – PROCEDIMENTOS
1. Plano Plurianual.
1.1 – Apurar a capacidade de investimento da Administração;
1.2 – Especificar os programas que serão executados, detalhando os recursos a serem utilizados, definindo indicadores, bem como, as possíveis ações a serem realizadas (projeto, atividade ou operação);
1.3 – Levantar os objetivos estratégicos, as diretrizes e as informações de caráter geral para fundamentar a elaboração do PPA em consonância com o Plano de Governo;
1.4 – Diagnosticar as demandas, problemas, melhorias, necessidades e potencialidades que orientarão as futuras ações do Poder Executivo;
1.5 – Elaborar a primeira versão do projeto de PPA na parte que compete ao Poder Legislativo;
1.6 – Encaminhar para o Poder Executivo em prazo hábil para a realização das audiências públicas;
1.7 – Após a realização de audiência pública, incluso a mensagem ao projeto, estando esse devidamente protocolado no Legislativo dentro do prazo que é até 30 de junho do primeiro ano de mandato do Prefeito (Lei Orgânica do Município), o mesmo será apreciado e entrará em votação pelo Poder Legislativo;
1.8 – Após aprovação o projeto será encaminhado para a sanção do Poder Executivo até 30 de agosto do primeiro ano de mandato do Prefeito (Lei Orgânica do Município);
1.9 – Após a sanção, acompanhar o cumprimento das metas previstas;
1.10 – Registrar tempestivamente as informações relativas ao Poder Executivo no sistema APLIC;
1.11 - Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item III desta instrução.

2. Diretrizes Orçamentárias.
2.1 – Preparar levantamento das prioridades;
2.2 – Detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
2.3 – Definir cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto;
2.4 – Diagnosticar as demandas, os problemas, melhorias, necessidades e potencialidades para as quais deverão ser consignados créditos orçamentários na LOA;
2.5 – Levantamentos das metas e prioridades dos objetivos estratégicos, das diretrizes e das informações de caráter geral estabelecidos no PPA, voltados à elaboração da proposta orçamentária anual;
2.6 – Elaborar a parte que compete ao Poder Legislativo e encaminhar ao Poder Executivo em tempo hábil para realização das audiências públicas;
2.7 – Deverá ser protocolado no Poder Legislativo para apreciação e votação até o dia 30 de junho;
2.8 – Aprovar o Projeto de LDO até 30 de agosto e encaminhar para sanção do Poder Executivo (Lei Orgânica do Município);
2.9 – Dar conhecimento da LDO as unidades da estrutura organizacional;
2.10 – Enviar tempestivamente os informes do sistema APLIC;
2.11 – Revisar as metas e prioridades estabelecidas na LDO, quando for o caso;
2.12 – Alterar quando for o caso, observando os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação;
2.13 - Avaliar o cumprimento das metas;
2.14 - Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item III desta instrução.

3. Orçamento Anual.
3.1 – Definição de dotações suficientes para dar cobertura a todas as ações especificadas no Anexo de Prioridades e metas da LDO.
3.2 – Limitar a despesa projetada no orçamento cuidando para que não exceda ao orçamento do Legislativo;
3.3 – Que sejam observados os limites constitucionais e legais para as despesas públicas;
3.4 – Que haja compatibilidade entre os demonstrativos da LOA e a projeção do aumento das despesas obrigatórias de caráter continuado aos respectivos demonstrativos anexados a LDO;
3.5 – Que haja compatibilidade entre os valores implantados no sistema de controle orçamentário e as dotações aprovadas na LOA;
3.6 – Que sejam incluídas dotações suficientes para o atendimento aos projetos em andamento e às despesas de conservação do patrimônio público;
3.7 – Identificar os programas e ações governamentais definidos no PPA e priorizados pela LDO para o exercício financeiro;
3.8 – Elaborar a primeira versão da parte que compete ao Poder Legislativo e encaminhar para o Poder Executivo em tempo hábil para realização das audiências públicas, sendo que o Projeto para apreciação e votação do Poder Legislativo deverá ser protocolado nesta casa até 30 de Abril de cada ano (Lei Orgânica do Município);
3.9 - Aprovar o Projeto de LOA até 30 de novembro de cada ano e encaminhar para sanção do Poder Executivo (Lei Orgânica do Município);
3.10 - Dar conhecimento da LOA as unidades da estrutura organizacional;
3.11 - Enviar tempestivamente os informes do sistema APLIC;
3.12 – Fiscalizar e avaliar o cumprimento da LOA

3.13 - Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item III desta instrução.

V – CONSIDERAÇÕES FINAIS
O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, para as despesas de capital e outras despesas decorrentes relativas aos programas continuado podendo ser revisto quando necessário, na elaboração do PPA, LDO e LOA, sendo que os planos de programas serão elaborados em consonância com o plano plurianual, garantindo metas e caminhos a serem percorridos na administração e gerenciamento das receitas e despesas do Poder Executivo.
O PPA estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, para as despesas de capital e outras despesas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, sendo que deverá ser encaminhado para o Poder Legislativo até 30 de junho do primeiro ano de mandato do Prefeito, conforme a Lei Orgânica do Município, podendo ser revisto quando necessário.
A LDO compreenderá as metas e prioridades da Câmara Municipal, incluindo as despesas e os planos e programas serão elaborados em consonância com o Plano Plurianual, sendo que deverá ser encaminhado pelo Executivo para o Legislativo até 30 de junho para apreciação.
A LOA é o orçamento anual que deverá conter o orçamento referente ao Poder Legislativo, Poder Executivo, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, fundações instituídas e mantidas pelo poder público, sendo que deverá ser encaminhada pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo até 30 de setembro de cada ano.
Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.
Porto Esperidião, 11 de Dezembro de 2008.

_____
Controlador Interno

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:3A8B977D

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 007, DE 26 DE MARÇO DE 2009.

Altera normas de encaminhamento de processos e documentos a serem utilizados pela UCI – Unidade de Controle Interno introduzidas pela Instrução Normativa N°. 001 de 30 de Julho de 2008.

Considerando, as atividades da UCI-Unidade de Controle Interno a serem retomadas no Município de Porto Esperidião,

Considerando a reiteração das determinações constantes na Instrução Normativa n.º 001, de 30 de julho de 2008, da UCI, e determinar o constante nesta Instrução Normativa.

Considerando a necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia na análise dos processos e documentos pela UCI – Unidade de Controle Interno.

Considerando a necessidade de dar credibilidade e atestar a fidelidade em documentos anexados e processos administrativos encaminhados a UCI – Unidade de Controle Interno.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e da Constituição do Estado de Mato, resolve:

Art. 1.º - Todos os processos ou documentos avulsos encaminhados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta à UCI – Unidade de Controle Interno, deverão estar acompanhados de ofício de encaminhamento, o qual será devolvido com a assinatura e identificação do servidor que efetuar o recebimento.

§ 1º. O ofício de encaminhamento conterá a indicação precisa do assunto a que se refere, inclusive com a indicação do número do processo original, caso este já tiver sido protocolizado anteriormente junto à UCI – Unidade de Controle Interno.

§ 2º. Na impossibilidade de remessa de algum relatório ou documento exigido, constará declaração com exposição de justificativas emitidas pelo responsável, ressaltando que essas justificativas não devem ter caráter meramente protelatório.

§ 3º. Será elaborado um ofício de encaminhamento para cada assunto protocolizado nesta UCI – Unidade de Controle Interno, com atenção às disposições anteriores.

§ 4º. Fica autorizada a recusa do protocolo dos documentos encaminhados com inobservância desta Instrução Normativa.

Art. 2º. Todos os documentos solicitados pela UCI - Unidade de Controle Interno aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, com a finalidade de instruir processos e inspeção e/ou Auditoria, deverão observar o disposto no art. 1°. desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único. Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, tem até 10 (dez) dias úteis para responder as solicitações feitas por esta UCI - Unidade de Controle Interno, no que se refere ao pedidos do *caput* bem como de justificativas para a possível demora no retorno das respostas aos ofícios encaminhados aos mesmos.

Art. 3°. Os processos deverão ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo servidor responsável por sua autuação e, em sua tramitação, pelo servidor que nele inserir quaisquer documentos adicionais.

Art. 4°. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Esperidião-MT, 26 de Março de 2009.

HEBERTT VILLARRUEL DA SILVA JOSÉ DE BARROS NETO
Auditor Público Interno Auditor Público Interno
Porto Esperidião-mt Porto Esperidião-mt

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:DD818FA1

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 008/2009.

Dispõe sobre procedimento de Controle Interno com o intuito de disciplinar o processo de elaboração do PPA – Plano Plurianual, da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e da LOA – Lei Orçamentária Anual no Âmbito do Poder Executivo Municipal de Porto Esperidião – MT.

Considerando, as atividades da UCI - Unidade de Controle Interno a serem retomadas no Município de Porto Esperidião.

Considerando a reiteração das determinações constantes na Instrução Normativa n.º. 006, de 11 de dezembro de 2008, da UCI – Unidade de Controle Interno, e determinar o constante nesta Instrução Normativa.

Considerando a necessidade de disciplinar o processo de elaboração dos principais instrumentos de planejamento da Administração Publica.

Considerando os princípios estabelecidos pela Constituição Federal de 1988, em seu art. 165, lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, e ao que estabelece a Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2000.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, em seu art. 64, IV, e pela Constituição do Estado de Mato Grosso em seu art. 198.

RESOLVE:

Art. 1. º - Para a elaboração do PPA – Plano Plurianual, o Executivo Municipal deverá os seguintes procedimentos:

I – Apurar a capacidade de investimentos da Administração;

II – Especificar os programas que serão executados, detalhando os recursos a serem utilizados, definindo indicadores, bem como, as possíveis ações a serem realizadas (projeto, atividade ou operação);

III – Levantar os projetos estratégicos, as diretrizes e as informações de caráter geral para fundamentar a elaboração do PPA – Plano Plurianual, em consonância com o Plano de Governo;

IV – Diagnosticar as demandas, problemas, melhorias, necessidades e potencialidades que orientarão as futuras ações do Poder Executivo;

V – Elaborar a versão do projeto de PPA – Plano Plurianual na parte que compete ao Poder Legislativo e encaminhá-lo ao Poder Executivo em prazo hábil para a realização das audiências públicas.

§ 1º. Os prazos que deverão se obedecidos são os seguintes:

O Poder Executivo protocolará junto ao Poder Legislativo, até o dia 31 de agosto do primeiro ano de mandato do Prefeito o projeto de que trata o inciso V do art. 1º. Desta Instrução Normativa;

O Poder Legislativo após a aprovação do projeto de que trata o inciso V do art. 1º. Desta Instrução Normativa, que ocorrerá até o ultimo dia da sessão legislativa do segundo semestre do ano, encaminhará para sanção do Chefe do Poder Executivo o projeto aprovado.

Deverão ainda ser registradas tempestivamente ao APLIC – Sistema de Auditoria Publica Informatizada de Contas, as informações relativas ao Poder Executivo, bem como as do Poder Legislativo, conforme as orientações da Resolução Normativa nº. 16 de 16 de dezembro de 2008, bem como as suas alterações no que se refere as prorrogações de prazo.

Art. 2º. Para a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Executivo Municipal deverá seguir os seguintes procedimentos:

I – Preparar o levantamento das prioridades da Administração Publica;

II – Detalhar as analises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executadas em cada etapa do processo;

III – Definir as analises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

IV – Diagnosticar as demandas, os problemas, melhorias, necessidades e potencialidades para as quais deverão ser consignados créditos orçamentários na LOA – Lei Orçamentária Anual;

V – Levantamento das metas e prioridades dos objetivos estratégicos das diretrizes e das informações de caráter geral estabelecidos no PPA – Plano Plurianual, voltado à elaboração da proposta orçamentária anual;

VI – Elaborar a parte que compete ao Poder Legislativo e encaminhá-lo ao Poder Executivo em prazo hábil para a realização das audiências públicas.

§ 1 º. Os prazos que deverão ser obedecidos são os seguintes:

a) O Poder Executivo protocolará junto ao Poder Legislativo, até o dia 15 de abril do primeiro ano de mandato do Prefeito, o que trata o inciso VI do art. 2º desta Instrução Normativa;

b) O Poder Legislativo após a aprovação do projeto de que trata o inciso VI do art. 1º. Desta Instrução Normativa, que ocorrerá até o ultimo dia da sessão legislativa do primeiro semestre do ano, encaminhará para sanção do Chefe do Poder Executivo o projeto aprovado.

Deverão ainda ser seguidas as orientações da letra C, do § 1º., do art. 1º. Desta Instrução Normativa.

Art. 3º. Para elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual, o Executivo Municipal deverá seguir os seguintes procedimentos;

I – Definição de dotações suficientes para dar cobertura a todas as ações especificadas no Anexo das Prioridades e metas da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II – Limitar a despesa fixada no orçamento cuidando para que não exceda ao orçamento do Poder Legislativo;

III – Que sejam observadas os limites constitucionais e legais para as despesas públicas, através da análise da UCI – Unidade de Controle Interno;

IV – Que haja compatibilidade entre os demonstrativos da LOA – Lei Orçamentária Anual e projeção ao aumento das despesas obrigatórias de caráter continuado aos respectivos demonstrativos anexados à LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
V – Que haja compatibilidade entre os valores implantados no sistema de controle orçamentário e as aprovadas na LOA – Lei Orçamentária Anual;

VI – Que sejam incluídas dotações suficientes para o atendimento aos projetos em andamento e às despesas de conservação do patrimônio público;

VII – Identificar todos os programas e ações governamentais definidos no PPA – Plano Plurianual e priorizados pela LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, para o exercício financeiro;

VIII – Elaborar a parte que compete ao Poder Legislativo e encaminhar ao Poder Executivo em tempo hábil para a realização de audiências públicas.

§ 1º. Os prazos que deverão ser obedecidos são os seguintes:

O Poder Executivo protocolará junto ao Poder Legislativo, até o dia 30 de setembro de cada ano, o que trata o inciso VIII do art. 3º desta Instrução Normativa;

O Poder Legislativo após a aprovação do projeto de que trata o inciso VI do art. 1º desta Instrução Normativa, que ocorrerá até o ultimo dia da sessão legislativa do segundo semestre do ano, encaminhará para sanção do Chefe do Poder Executivo o projeto aprovado.

Deverão ainda ser seguidas as orientações da letra C, do § 1º do art. 1º desta Instrução Normativa.

Art. 4º. Dar-se-á conhecimento da LOA – Lei Orçamentária Anual a todas as unidades da estrutura organizacional, por meio de afixação no mural da prefeitura de seu resumo, bem como da sua colocação na pagina da internet da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião – MT e sua publicação no Jornal da AMM – Associação Mato-grossense dos Municípios, e em jornais e circulação no Município.

Art. 5º. Fica revogada a Instrução Normativa nº. 006 de dezembro de 2008.

Art. 6º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Esperidião-MT, 13 de Abril de 2009.

HEBERTT VILLARRUEL DA SILVA
Auditor Público Interno
Porto Esperidião-mt

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:51E3C8CC

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 009, DE 29 DE MAIO DE 2009.

REGULAMENTA A IMPLANTAÇÃO DE CONTROLE DE VEICULOS E MÁQUINAS DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO – MT.

Considerando a necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia na análise dos processos e documentos pela UCI – Unidade de Controle Interno.

Considerando a necessidade de dar credibilidade e atestar a fidelidade em documentos anexados e processos administrativos encaminhados a UCI – Unidade de Controle Interno.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e da Constituição do Estado de Mato, resolve:

REGULAMENTAR A IMPLANTAÇÃO DE CONTROLE DE VEICULOS E MÁQUINAS DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO – MT.

Objetivando um controle interno eficiente da frota de veículos e máquinas pertencentes ao patrimônio municipal, baixa a presente Instrução Normativa determinando a adoção do presente sistema de controle e dos formulários cujos modelos a seguir transcritos fazem parte do mesmo.

DOS PROCEDIMENTOS LEGAIS

1 - Todos os veículos e maquinas de locomoção rodoviário, pertencentes ao patrimônio do Município ou que estejam em sua posse e uso a qualquer título, portarão obrigatoriamente o bloco do formulário BMT – Boletim Mensal de Transporte, no qual serão registrados todos os deslocamentos do mesmo, seu abastecimento e manutenção em geral.

2- O preenchimento do BMT é de responsabilidade exclusiva do condutor ou operador, que o manterá atualizado diariamente, cujas ocasiões ou falhas constatadas pela administração estarão sujeitos à advertência e demais sanções previstas, no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e demais leis pertinentes, sem prejuízo da regularização do documento e reposição de eventuais prejuízos provocados.

3 - O BMT será exibido à chefia imediata, sempre que solicitado e recolhido em período máximos de uma semana, para remessas mensais a Seção de Controle de Veículos.

4 - Compete às chefias imediatas de cada condutor de veículos/máquinas efetuarem a conferencia sumaria dos BMTs, mantendo-se em boa ordem para remessa mensal, até o 5º dia do mês seguinte, a Seção de Controle de Veículos.

5 - Compete a Seção de Controle de Veículos analisar todas as informações contidas no CMVM e no MMV, bem como os BTMs, usos incorretos dos veículos, custos de manutenção excessivo e outros indícios de deficiências, relatando-os para conhecimento do Prefeito Municipal.

6 - Ao Prefeito Municipal compete examinar os MMV mensais e levar ao conhecimento dos responsáveis, com pedido para tomadas das providencias, todas as irregularidades, falhas e indícios detectados nestes documentos.

7 - Todos os pedidos de empenho e respectivos comprovantes de despesas com abastecimento, manutenção e peças de veículos e maquinas serão enviados previamente a Seção de Controle de Veículos, que os confrontará com os registros do correspondente BMT/CMV/MMV e aporá seu visto no mesmo, declarando sua veracidade e correção.

8 - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, fixando – se o prazo de 30 dias de carência para a impressão dos formulários e treinamento dos motoristas, operadores de maquinas e demais servidores encarregados dos controles.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Porto Esperidião, 29 de Maio de 2009.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controlara Interna
Cra - 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:931B4442

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 010, DE 09 DE JUNHO DE 2009.

REGULAMENTAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADOTOADOS PELO RECURSOS HUMANOS DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO – MT.

Considerando a necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia na análise dos processos e documentos pela UCI – Unidade de Controle Interno.

Considerando a necessidade de dar credibilidade e atestar a fidelidade em documentos anexados e processos administrativos encaminhados a UCI – Unidade de Controle Interno.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e da Constituição do Estado de Mato, resolve:

REGULAMENTAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADOTOADOS PELO RECURSOS HUMANOS DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO – MT.

ELABORA E PEDE CUMPRIMENTO DESTA NORMA:

I – O Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal deverá observar e operacionalizar, além do disposto na Legislação Municipal e Federal específica, os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

DO CADASTRO DOS SERVIDORES

II – Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo, cópia dos seguintes documentos:
a – Certidão de Nascimento ou Casamento;
b – Cédula de Identidade;
c – Cartão do CPF;
d – Comprovante de escolaridade;
e – Certidão de nascimento dos filhos;
f – Quitação com o Serviço Militar (homens);
g – Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
h – Atestado Médico de Saúde;
i – Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);
j – Copias dos registros dos filhos;
l – Carteira de Vacinação para filhos menores de 14 anos.

III – Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas. Deverão ser registradas, entre outras, as seguintes informações:

a – gozo de férias anuais ;
b – gozo de licença para tratamento de saúde (próprio ou de pessoa da família), conforme lei.
c – gozo de licença gestante, adotante e paternidade;
d – gozo de licença para o trato de assuntos particulares;
e – gozo de licença para Concorrer a cargo eletivo ;
f – gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo
g – faltas justificadas e injustificadas;
h – afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para o exercício de mandato eletivo etc.).
i – penalidades de advertência, suspensão ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

DAS NOMEAÇÕES

IV – As nomeações de servidores para cargo de provimento efetivo, em comissão ou admissão por excepcional interesse público serão feitas por Portaria do Coordenador do Poder Executivo.

V – A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, coordenação, chefia e assessoramento, ficará condicionada à existência de vaga na Lei Municipal do Plano de Cargos e Salários dos servidores Públicos Municipais.

VI – A nomeação para cargos de provimento efetivo será precedida de concurso público de provas, ou de provas e títulos, respeitada a classificação por cargo e também limitada ao número de vagas previstas em lei.

VII – A admissão por excepcional interesse público ficará adstrita às situações, prazos e condições previstas em lei especial.
VIII – O servidor aprovado em concurso público convocado para assumir o respectivo cargo, além de ser nomeado por Portaria do Poder Executivo, firmará o respectivo termo de posse.

IX – Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo o Setor de Recursos Humanos promover a avaliação do estágio.

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

X – A avaliação de desempenho dos servidores admitidos por concurso público submetidos a estágio probatório será realizada no mínimo três avaliações por comissão designada especificamente para este fim.

XI – O servidor admitido por concurso público será avaliado pelo período de 03 (três anos), Após este período serão realizados os respectivos relatórios finais e conclusivos por parte da comissão, que serão encaminhados ao Prefeito Municipal para a respectiva homologação.

XII – Na avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório a comissão utilizará o formulário próprio.

XIII – O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível será considerado ineficiente para o serviço público e será exonerado do cargo assegurando-lhe a ampla defesa e o contraditório administrativo.

XIII.1 – Do relatório de avaliação da comissão será dado ciência ao servidor.

XIII.2 – Do resultado da avaliação cabe, no prazo de 03 (três) dias, recurso escrito e fundamentado ao Prefeito Municipal que se manifestará no prazo de 15 (quinze) dias.

XIII.3 – Todas as decisões e deliberações da comissão de avaliação de estágio deverão ser registradas em ata, em livro próprio ou impressas por sistema informatizado, numeradas por ordem seqüencial de data e firmadas pelos membros integrantes da comissão.

XIV – O servidor que atingir nota igual ou superior à mínima estabelecida em todas fases de avaliação do desempenho no período de 03 (três) anos terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais.

DA FOLHA DE PAGAMENTO

XV – Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o Setor de Recursos Humanos deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referentes:
a – Vencimento: valor fixado pela lei para cada cargo;

b – Adicionais;
b.1) Por serviço extraordinário;
b.2) Noturno;
b.3) De férias;
b.4) Insalubridade e periculosidade;
b.5) Escolaridade;
b.6) Aperfeiçoamento (cursos);

c – Gratificações;
c.1) 13º vencimento;
c.2) Função gratificada;

d – Descontos;
d.1) Previdenciário;
d.2) Imposto de renda;
d.3) Pensão alimentícia;
d.4) Adiantamentos.

DAS ATIVIDADES INSALUBRES E PERIGOSAS

XVI – Os servidores que trabalham com habitualidade em locais considerados insalubres ou perigosos farão jus ao pagamento de adicional calculado sobre o piso mínimo do Município, devendo ser elaborado o Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), firmado por profissional habilitado de Medicina e Segurança do Trabalho.

XVII – O Setor de Recursos Humanos do Município deverá providenciar e viabilizar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para todos os servidores em exercício de atividades insalubres ou perigosos, objetivando eliminar ou reduzir riscos à saúde e segurança.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Porto Esperidião, 09 de Junho de 2009.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controlara Interna
CRA - 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:B606547E

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 012, DE 25 DE JUNHO DE 2009.

ALTERA OS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTARIA ANUAL – LOA, CONFORME INº. 006 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2008.

Considerando a necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia na análise dos processos e documentos pela UCI – Unidade de Controle Interno.

Considerando a reiteração das determinações constantes na Instrução Normativa N.º.006, de 11 de dezembro de 2008, da UCI, e determinar o constante nesta Instrução Normativa.

Considerando a necessidade de dar credibilidade e atestar a fidelidade em documentos anexados e processos administrativos encaminhados a UCI – Unidade de Controle Interno.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e da Constituição do Estado de Mato, resolve:

PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTARIA ANUAL

I – FINALIDADE

Disciplinar a elaboração da Lei Orçamentária do Município.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

III – CONCEITOS

O Lei de Diretrizes Orçamentárias é dos instrumentos de planejamentos previstos no artigo 165 da Constituição Federal, o terceiro.

Seu objetivo é definir alocar recursos orçamentários suficientes para a consecução das ações priorizadas pela LDO. Nem sempre isso é possível, pois o município tem seus recursos escassos e essa distribuição deve ser feita nos termos do art. 12 da L.C. 101/2000, de forma que atenda as necessidades primarias do Poder Publico, e os investimentos ocorram na medida as econômicas orçamentárias ou transferências voluntárias da União e do Estado.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

Constituição Federal:

Art. 165. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

I - o plano plurianual;
II - as diretrizes orçamentárias;
III - os orçamentos anuais.

(...)

§ 5º - A lei orçamentária anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

II - o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

III - o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público.

§ 6º - O projeto de lei orçamentária será acompanhado de demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrente de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia.

§ 7º - Os orçamentos previstos no § 5º, I e II, deste artigo, compatibilizados com o plano plurianual, terão entre suas funções a de reduzir desigualdades inter-regionais, segundo critério populacional.
§ 8º - A lei orçamentária anual não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, não se incluindo na proibição a autorização para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita, nos termos da lei.

Outras normas: Art. 165 da CF, combinado com o disposto na Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 101/2000 – LRF, Lei Federal nº 4.320/1964, Portaria MPOG n º 42 de 14.04.1999, e adicionalmente as demais Normas editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, em especial as que tratam do Manual da Receita e da Despesa Pública.

V- RESPONSABILIDADES

OBJETIVOS

I – Estabelece as regras gerais para a elaboração da do Orçamento Anual - LOA, na forma exigida pelo Art. 165, Inciso III, da Constituição Federal, a serem observadas por todas as unidades da estrutura organizacional.

II – A Lei Orçamentária Anual conterá os orçamentos que viabilizarão a manutenção e a implementação das ações governamentais durante o exercício financeiro, sendo:

Orçamento Fiscal.
Orçamento da Seguridade Social

III – O processo de elaboração deverá contar com a participação popular, na forma exigida pelo Art.44, da Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, conhecida como Estatuto da Cidade, e será conduzido pela Unidade Central de Planejamento, sob a coordenação do Prefeito Municipal, bem como, pelas unidades executoras, com as seguintes responsabilidades:

Coordenação Geral: Prefeito Municipal.
Definição dos limites de gastos para cada Unidade Orçamentária.
Prazo: Até 30 de Junho.

Aprovação da Proposta Orçamentária Anual.
Prazo: Até 15 de Agosto.

b) Unidades Executoras: Secretarias e demais unidades administrativas.

Definição e atribuição dos valores das dotações a serem consignadas na LOA.
Prazo: Até 31 de Julho.

c) Unidade Central de Planejamento: Secretaria Municipal de Administração

Consolidação das Ações, Elaboração do Projeto de Lei e Encaminhamento a Câmara Municipal.
Prazo: Até 25 de Agosto.

IV – As ações a serem consignadas no projeto de Lei da LOA deverão ser definidas de modo compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, de cada ano.

V – Caberá a Unidade Central de Planejamento, o desenvolvimento das seguintes ações:

Elaborar fluxograma das atividades se for o caso;

Desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;

Estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicava ao processo;

Detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo, assegurando, no mínimo, que:

d.1) a receita, a despesa e o resultado primário projetados no orçamento não excedam ao valor das respectivas metas fiscais constantes em anexo à LDO;

d.2) sejam definidas dotações suficientes para dar cobertura a todas as ações especificadas no Anexo de Prioridades e Metas da LDO, assim como, que não existam dotações para ações (projetos ou atividades) que não estejam contempladas nesse anexo;

d.3) sejam incluídas dotações suficientes para o atendimento aos projetos em andamento e às despesas de conservação do patrimônio público, conforme demonstrado no relatório encaminhado ao Poder Legislativo, antes da inclusão de novos projetos (art. 45 da LRF);

d.4) haja compatibilidade entre os demonstrativos relacionados à renúncia de receita e projeção do aumento das despesas obrigatórias de caráter continuado e os respectivos demonstrativos anexados à LDO;

d.5) haja compatibilidade entre os valores implantados no sistema de controle orçamentário e as dotações aprovadas na LOA;

d.6) sejam observados os limites constitucionais e legais para as despesas publicas;

d.7) sejam observadas as regras de vinculação das receitas a finalidades específicas;

d.8) sejam observadas, na elaboração da LOA, as demais disposições da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas aplicáveis;

Elaborar check-list de controle;

Estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto da Lei do Orçamento à Câmara;

Elaborar os estudos e as estimativas de receitas para o exercício subseqüente, inclusive da receita corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo, e colocar à disposição dos demais poderes e do Ministério Publico (§ 3°, art. 12, LRF);

Identificar os programas e ações governamentais definidos no PPA e priorizadas pela LDO para o exercício financeiro;

Detalhar as previsões de receitas, fixação de despesas e alcance de resultados para fins de atingimento das metas priorizadas na LDO;
Detalhar elementos físicos e financeiros que comporão os diversos projetos, atividades e operações especiais, de cada área específica da administração;

Consolidar e organizar os detalhamentos propostos;

Elaborar o demonstrativo da compatibilidade do orçamento com os objetivos e metas estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais da LDO;

Elaborar o demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia;

Elaborar o demonstrativo das medidas de compensação à renúncia de receitas e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;

Elaborar a primeira versão do projeto da LOA;

Realizar audiência pública;

Elaborar a mensagem e concluir o projeto da LOA, fazendo constar as matérias que, de acordo com a LRF, devem ser objeto de disposição na LOA;

Encaminhar a mensagem e o projeto da LOA ao Poder Legislativo.

VI – Após a aprovação pelo Poder Legislativo a Unidade Central de Planejamento deverá tomar as seguintes providências:

Preparar a sanção e publicação da lei da LOA;

Dar conhecimento da LOA às unidades da estrutura organizacional;

Registrar tempestivamente as informações no sistema, observando-se, nos municípios o layout do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas;

Encaminhar tempestivamente o processo físico para o TCE-MT, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT;

Nos Municípios: enviar tempestivamente os informes do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas - relacionada ao Poder Executivo – Administrações Direta e Indireta, individualmente - ao TCE-MT;

Alterar a LOA, quando for o caso, observando os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação;

Acompanhar a execução da LOA;

Avaliar o cumprimento das metas fiscais.

VII – Após a publicação da lei de PPA deverão ser observadas as seguinte ações:
A – Pela Unidade Central de Planejamento:

Acompanhar e fiscalizar a execução da LOA;

Avaliar o cumprimento das metas fiscais.

B – Pela Unidade Executora da Contabilidade:

Enviar tempestivamente os informes do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas ao TCE-MT.

Prazo: até o dia 15 de janeiro após o ano de sua aprovação

VIII – Esta Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Porto Esperidião, 25 de Junho de 2009.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controlara Interna
Cra - 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:E0D907B4

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 013, DE 08 DE JULHO DE 2009.

ALTERA O PROCESSO DISCIPLINAR A ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS – LDO, DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO, PELA INº. 006 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2008.

Considerando a necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia na análise dos processos e documentos pela UCI – Unidade de Controle Interno.

Considerando a reiteração das determinações constantes na Instrução Normativa N.º.006, de 11 de dezembro de 2008, da UCI, e determinar o constante nesta Instrução Normativa.

Considerando a necessidade de dar credibilidade e atestar a fidelidade em documentos anexados e processos administrativos encaminhados a UCI – Unidade de Controle Interno.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e da Constituição do Estado de Mato, resolve:

DISCIPLINAR A ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIA DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO - MT.

I – FINALIDADE

Disciplinar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

III – CONCEITOS

O Lei de Diretrizes Orçamentárias é dos instrumentos de planejamentos previstos no artigo 165 da Constituição Federal, o segundo.
Seu objetivo é definir, as metas priorizadas, dentre aquelas constantes do PPA para serem executadas no ano subseqüente ao de sua elaboração, definidos custos de cada ação, e redefinindo as metas pretendidas pelos programas no ano conforme disponibilidades financeiras ou parcerias a serem firmadas com entidades públicas, privadas ou mesmo sociais.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

Constituição Federal:

Art. 165. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

I - o plano plurianual;
II - as diretrizes orçamentárias;
III - os orçamentos anuais.

§ 2º - A lei de diretrizes orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração pública federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subseqüente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

Outras normas: Art. 165 da CF, combinado com o disposto na Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 101/2000 – LRF, Lei Federal nº 4.320/1964, Portaria MPOG n º 42 de 14.04.1999, e adicionalmente as demais Normas editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

V - RESPONSABILIDADES

OBJETIVOS

I – Estabelecidas regras gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, na forma exigida pelo Art. 165, Inciso II, da Constituição Federal, a serem observadas por todas as unidades da estrutura organizacional, compreendendo a administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

II – O texto do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentária deverá ser elaborado nos termos da Constituição Federal, art. 165, § 2º, estabelecendo as Diretrizes Orçamentárias do Município e orienta a elaboração da respectiva Lei Orçamentária Anual, atendendo as determinações impostas Lei Complementar nº. 101 de 04 de Maio de 2000, em especial das:

Metas e prioridades da administração municipal;

Estrutura e organização da lei orçamentária;

Diretrizes gerais para elaboração e execução dos orçamentos do Município e suas alterações;

Controle de custos e avaliação dos resultados dos programas financiados pelo orçamento municipal;

Reserva de Contingência;

Cronograma Mensal de Desembolso;

Critérios para Limitação de Empenhos e Execução Financeira;

Concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita;

Despesas consideradas irrelevantes;

As disposições relativas ao aumento das despesas com pessoal e encargos sociais;

Condições para contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição, quando ocorrer gastos superiores a 95% do Limite Legal de Gastos com pessoal nos termos do art. 22, Parágrafo único da L.C. 101/00;

Transferir recursos a instituições públicas e privadas sem fins lucrativos desde que autorizado em Lei Municipal e seja firmado convênios, ajustes e outros congêneres, pelo qual fique claramente definidos os deveres de cada parte, forma e prazos para prestação de contas;

Alterações na legislação tributária do município.

III – A Lei de Diretrizes Orçamentárias deve ser acompanhada dos seguintes anexos:
Anexo de Riscos Fiscais (Art. 4º, § 3º c/c Art. 5º, III, ambos da L.C. 101/2000);

Anexo de Metas Fiscais (art. 4º, § 1º da L.C. 101/00) contendo:

b.1) Demonstrativo I – Metas Anuais (art. 4º, § 2º, II da L.C. 101/00);
b.2) Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior (art. 4º, § 2º, I da L.C. 101/00);

b.3) Demonstrativo III – Metas Fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores (art. 4º, § 2º, II da L.C. 101/00);

b.4) Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido (art. 4º, § 2º, III da L.C. 101/00);

b.5) Demonstrativo V – Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos (art. 44 da L.C. 101/2000);

b.6) Demonstrativo VI – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime de Previdência Próprio dos Servidores (art. 4º, § 2º, IV da L.C. 101/00);

b.7) Demonstrativo VII – Estimativa e Compensação da Renuncia de Receitas (art. 4º, § 2º, V da L.C. 101/00);

b.8) Demonstrativo VIII – Margem das Despesas Obrigatórias e de Caráter Continuado (art. 4º, § 2º, V da L.C. 101/00).

IV – O processo de elaboração deverá contar com a participação popular, na forma exigida pelo Art.44, da Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, conhecida como Estatuto da Cidade, e será conduzido pela Unidade Central de Planejamento, coordenadas pelo Prefeito Municipal, bem como, pelas unidades executoras, com as seguintes responsabilidades:

Coordenação Geral: Prefeito Municipal.
Definição das Diretrizes, Objetivos e Metas da Administração Municipal.
Prazo: Até 28 de Fevereiro.

Unidades Executoras: Secretarias e demais unidades administrativas.
Levantamento dos Problemas e Elaboração dos Programas.
Prazo: Até 31 de Março.

Unidade Central de Planejamento: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento. Consolidação das Ações, Elaboração do Projeto de Lei e Encaminhamento a Câmara Municipal.
Prazo: Até 15 de Abril.

V – Caberá a Unidade Central de Planejamento, o desenvolvimento das seguintes ações:

Elaborar fluxograma das atividades se for o caso;

Desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;

Estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicava ao processo;
Detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

Elaborar *check-list* de controle;

Definir cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto da LDO à Câmara;

Elaborar o relatório dos projetos em andamento e das despesas de conservação do patrimônio e encaminhar ao Poder Legislativo até a data do envio do projeto da LDO;

Criar equipe setorial para levantamento das prioridades;

Diagnosticar as demandas sociais, os problemas, melhorias, necessidades e potencialidades para as quais deverão ser consignados créditos orçamentários na LOA;

Levantar as metas e prioridades dos objetivos estratégicos, das diretrizes e das informações de caráter geral estabelecidos no PPA, voltadas à elaboração da proposta orçamentária anual;

Definir os programas a serem priorizados;

Elaborar o Anexo de Metas Fiscais;

Elaborar o Anexo de Riscos Fiscais;

Elaborar a primeira versão do projeto de LDO;

VI – Na elaboração dos anexos de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais deverão ser observadas as regras e os modelos constantes do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, Volume I aprovado pela Portaria Conjunta SOF/STN Nº. 03/2008 e posteriores alterações.

VII – Caso os parâmetros macroeconômicos para montagem do cenário fiscal não estejam disponíveis na data da elaboração da LDO poderão ser utilizados os dados mais recentes.

VIII – Após a aprovação pelo Poder Legislativo a Unidade Central de Planejamento deverá tomar as seguintes providências:

Preparar a sanção e publicação da lei do LDO;

Distribuir a LDO a todas as unidades da estrutura organizacional;

Registrar tempestivamente as informações no sistema, observando-se, nos municípios, o layout do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas;

Encaminhar tempestivamente o processo físico para o TCE-MT, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCEMT;

Prazo: até 31 de dezembro do ano em que foi votada a lei.

Enviar tempestivamente os informes do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas - relacionada ao Poder Executivo – Administrações Direta e Indireta, individualmente - ao TCE-MT;

Prazo: até 15 de janeiro do ano seguinte ao que foi votada a lei.

IX – Esta Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Porto Esperidião, 08 de Julho de 2009.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controlara Interna
Cra - 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:208824BA

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 014, DE 15 DE JULHO DE 2009.

ALTERA OS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO PPA – PLANO PLURIANUAL DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO – MT, CONFORME INº. 006 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2008.

Considerando a necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia na análise dos processos e documentos pela UCI – Unidade de Controle Interno.

Considerando a reiteração das determinações constantes na Instrução Normativa N.º.006, de 11 de dezembro de 2008, da UCI, e determinar o constante nesta Instrução Normativa.

Considerando a necessidade de dar credibilidade e atestar a fidelidade em documentos anexados e processos administrativos encaminhados a UCI – Unidade de Controle Interno.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e da Constituição do Estado de Mato, resolve:

EXPEDIR A PRESENTE INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA RECOMENDAR OS PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO DO PPA – PLANO PLURIANUAL DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO – MT.

I – FINALIDADE

Disciplinar a elaboração do Plano Plurianual do Município.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

III – CONCEITOS

O Plano Plurianual é dos instrumentos de planejamentos previstos no artigo 165 da Constituição Federal, o primeiro.

Seu objetivo é definir, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração ao longo de quatro anos, abrangendo três anos de efetivo exercício do gestor e um ano que será executado por seu sucessor.

Suas metas devem ser definidas de forma que seja possível acompanhar de forma efetiva seu cumprimento e que seja possível avaliar os resultados obtidos durantes e após a concretização das mesmas.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

Constituição Federal:

Art. 165. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:

I - o plano plurianual;
II - as diretrizes orçamentárias;
III - os orçamentos anuais.

§ 1º - A lei que instituir o plano plurianual estabelecerá, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Outras normas: Art. 165 da CF, combinado com o disposto na Lei Orgânica Municipal, Lei Federal nº 4.320/1964, Decreto Federal nº 2.829 de 20.10.l998, Portaria MPOG n º 42 de 14.04.1999, e adicionalmente as demais Normas editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

V - RESPONSABILIDADES

OBJETIVOS

I – Estabelece regras gerais para a elaboração do Plano Plurianual - PPA, na forma exigida pelo Art. 165, Inciso I, da Constituição Federal, a serem observadas por todas as unidades da estrutura organizacional, compreendendo a administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

II – O Plano Plurianual estabelecerá, **de forma regionalizada**, **as diretrizes**, **objetivos** e **metas da administração pública** para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

III – Define conceitos:

Diretrizes: São orientações, indicações e princípios estratégicos que nortearão as ações do governo municipal durante o período de sua vigência com vistas a alcançar os seus objetivos, atendendo os anseios da população e melhorando a sua qualidade de vida.

Objetivos: Expressam os problemas diagnosticados que se pretende combater e superar, e as demandas existentes que se espera atender, consistindo basicamente na definição dos programas de governo, descrevendo a sua finalidade com concisão e precisão.

Metas da Administração Pública: São os resultados que se pretendem obter com a realização de cada programa.

IV – A forma regionalizada descrita no item II poderá ser dividida nas ações do PPA por Programas, ou mesmo regiões físicas do município tais como: zona urbana e zona rural ou por bairros, distritos, comunidades, povoados etc.

DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DO PPA

V – A elaboração do Plano Plurianual será precedida de um inventário das ações do Governo Municipal em andamento, bem como do recadastramento de todas as atividades e projeto.

VI – O processo de elaboração deverá contar com a participação popular, na forma exigida pelo Art.44, da Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, conhecida como Estatuto da Cidade, e será conduzido pela Unidade Central de Planejamento.

Coordenadas pelo Prefeito Municipal, bem como, pelas unidades executoras, com as seguintes responsabilidades.

a) Coordenação Geral: Prefeito Municipal.

Definição das Diretrizes, Objetivos e Metas da Administração Municipal.
Prazo: Até 28 de Fevereiro.

b) Unidades Executoras: Secretarias e demais unidades administrativas.

Levantamento dos Problemas e Elaboração dos Programas.
Prazo: Até 31 de Maio.

c) Unidade Central de Planejamento: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Consolidação das Ações, Elaboração do Projeto de Lei e Encaminhamento a Câmara Municipal.
Prazo: Até 30 de Agosto.

VII – Caberá a Unidade Central de Planejamento, o desenvolvimento das seguintes ações:

Elaborar fluxograma das atividades se for o caso;

Desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;

Estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

Elaborar *check-list* de controle;

Definir cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto de lei do PPA à Câmara;

Coordenar a realização de diagnóstico da situação em cada uma das Unidades Executoras;

Diagnosticar em parceria com as Unidades Executoras, as demandas sociais, os problemas, melhorias, necessidades e potencialidades que orientarão as futuras ações governamentais;

Levantar em parceria com as Unidades Executoras os objetivos estratégicos, as diretrizes e as informações de caráter geral para fundamentar a elaboração do PPA em consonância com o Plano de Governo e o Plano Diretor, se for o caso;

Apurar a capacidade de investimento da administração;

Realizar estudos e pesquisas para identificar os possíveis efeitos dos programas instituídos por outros entes no governo local;

Especificar em parceria com as Unidades Executoras os programas que serão executados, detalhando os recursos a serem utilizados, definindo indicadores, bem como, as possíveis ações a serem realizadas (projeto, atividade ou operação especial);

Elaborar a primeira versão do projeto de PPA;

m) Elaborar a mensagem e concluir o projeto de lei do PPA;

Discutir o projeto de PPA em audiência pública;

Elaborar a mensagem e concluir o projeto de lei do PPA;

Encaminhar a mensagem e o projeto de lei do PPA ao Poder Legislativo.

DOS PROGRAMAS DE GOVERNO

VIII – Os programas a serem instituídos pela Unidade de Planejamento em parceria com as Unidades Executoras devem especificar:
Objetivo;
Órgão responsável;
Valor global;
Prazo de conclusão;
Fonte de financiamento;

Indicador que quantifique a situação que o programa tenha por fim modificar;
Metas correspondentes aos bens e serviços necessários para atingir o objetivo;
Ações não integrantes do Orçamento Geral da União necessárias à consecução do objetivo;
Regionalização das metas por Estado.

IX – Os Programas constituídos predominantemente de Ações Continuadas deverão conter metas de qualidade e de produtividade, a serem atingidas em prazo definido.
X – A classificação funcional-programática deverá ser aperfeiçoada de modo a estimular a adoção, em todas as esferas de governo, do uso do gerenciamento por Programas.
XI – Os Programas serão estabelecidos em atos próprios do Município, respeitados os conceitos definidos no âmbito federal, em portaria do Ministério do Planejamento e Orçamento.
XII – Será adotado, em cada Programa, modelo de gerenciamento que compreenda:
Definição da unidade responsável pelo gerenciamento, mesmo quando o Programa seja integrado por projetos ou atividades desenvolvidas por mais de um órgão ou unidade administrativa;
Controle de prazos e custos;
Sistema informatizado de apoio ao gerenciamento, respeitados os conceitos a serem definidos em portaria do Ministério do Planejamento e Orçamento.
XIII – A designação de profissional capacitado para atuar como gerente do Programa será feita pelo Prefeito Municipal, ou pelo titular de órgão vinculado à Presidência da República, a que estiver vinculado a unidade responsável do Programa.
XIV – Será realizada avaliação anual da consecução dos objetivos estratégicos do Município e do resultado dos Programas, para subsidiar a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias de cada exercício.
XV – A avaliação física e financeira dos Programas e dos projetos e atividades que os constituem é inerente às responsabilidades da unidade responsável e tem por finalidade:
Aferir o seu resultado, tendo como referência os objetivos e as metas fixadas;
Subsidiar o processo de alocação de recursos públicos, a política de gastos públicos e a coordenação das ações de governo;
Evitar a dispersão e o desperdício de recursos públicos
XVI – Para fins de gestão da qualidade, as unidades responsáveis pela execução dos Programas manterão, quando couber, sistema de avaliação do grau de satisfação da sociedade quanto aos bens e serviços ofertados pelo Poder Público.
XVII – Os Programas serão formulados de modo a promover, sempre que possível a descentralização, e a integração com possíveis parcerias com o setor privado.
XVIII – Para orientar a formulação e a seleção dos Programas que deverão integrar o Plano Plurianual e estimular a busca de parcerias e fontes alternativas de recursos, serão estabelecidos previamente, para a período do Plano:
Os objetivos estratégicos;
Previsão de recursos.
XIX – As leis de diretrizes orçamentárias conterão, para o exercício a que se referem e dentre os Programas do Plano Plurianual, as prioridades que deverão ser contempladas na lei orçamentária anual correspondente.
XX – A alteração da programação orçamentária e do fluxo financeiro de cada Programa ficará condicionada à informação prévia pelos respectivos gerentes, por meio de sistema informatizado, do grau de alcance das metas fixadas.

APÓS APROVAÇÃO DO PPA PELO LEGISLATIVO

XXI – Após a aprovação pelo Poder Legislativo a Unidade Central de Planejamento deverá tomar as seguintes providências:

Preparar a sanção e publicação da lei do PPA;

b) Distribuir a Lei do PPA a todas as unidades da estrutura organizacional;

c) Registrar tempestivamente as informações no sistema, observando-se, nos municípios, o layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas;

d) Encaminhar tempestivamente o processo físico para o TCE-MT, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCEMT;

Prazo: até 31 de dezembro do ano em que foi votada a lei.

e) Enviar tempestivamente os informes do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas - relacionados ao Poder Executivo – Administrações Direta e Indireta, individualmente - ao TCE-MT;

Prazo: até 31de dezembro do ano em que foi votada a lei**.**

XXII – Após a publicação da lei de PPA deverão ser observadas as seguintes ações:

A – Pela Unidade Central de Planejamento em parceria com as Unidades Executoras:

Acompanhar e fiscalizar a execução do PPA;

Avaliar o cumprimento das metas previstas no PPA;

Revisar os objetivos e metas estabelecidas no plano, quando for o caso;

Alterar o PPA, observando os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação.

B – Pela Unidade Executora da Contabilidade:

Enviar tempestivamente os informes do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas ao TCE-MT.

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

Porto Esperidião, 15 de Julho de 2009.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controlara Interna
Cra - 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:D5307972

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 015, DE 28 DE JULHO DE 2009.

RECOMENDA PROCEDIMENTOS PARA REMESSA DO SISTEMA GEO-OBRAS, TAIS COMO: ENGENHARIA – LICITAÇÕES E CONTRATOS – CONVENIOS, JURIDICO - CONTABILIDADE. (APLIC – GEO –OBRAS)

Considerando a necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia na análise dos processos e documentos pela UCI – Unidade de Controle Interno.

Considerando a necessidade de dar credibilidade e atestar a fidelidade em documentos anexados e processos administrativos encaminhados a UCI – Unidade de Controle Interno.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e da Constituição do Estado de Mato, resolve:

Art.1º – Quando se tratar da elaboração de edital referente à licitação de obras e engenharia o setor de licitações deverá repassar no ato da

publicação em meio digital (*formato txt*) o edital completo, juntamente com o projeto arquitetônicos e complementares, cronograma físico-financeiro e planilhas de custo da obra a ser licitada ao coordenador do Sistema Geo-Obras, que deverá efetuar a remessa das informações ao TCE dentro do prazo estipulado no item XII da presente normativa.

Art.2º – Quando se tratar de obra com recursos de convênios, o setor de Convênios deverá repassar em meio digital (formato PDF) o termo do Convênio completo ao coordenador do Sistema Geo-Obras, para que o mesmo efetue a remessa das informações (numero do convênio e origem dos recursos) ao Tribunal de Contas.

Art.3º – Qualquer alteração que ocorrer no edital ou no projeto da obra a ser licitada, o setor de licitações deverá repassar imediatamente as informações digitalizadas (*formato txt*) ao coordenador do sistema para que o mesmo faça as alterações necessárias.

Art.4º – Após a abertura do procedimento licitatório o Presidente da Comissão de Licitação deverá repassar em meio digital as seguintes informações sobre a empresa vencedora do certame no ato da publicação:

Ata (*formato PDF*)
Documento de habilitação da vencedora (*formato PDF*)
Planilha com a proposta da vencedora (*formato XLS*)
Termos de Homologação e Adjudicação (*formato PDF*)

Art.5º – Após a assinatura do contrato e no ato de sua publicação o departamento jurídico deverá enviá-lo (*em formato PDF*) ao coordenador do sistema para que o mesmo efetue a remessa das informações no prazo estabelecido no item XII da presente.

Art.6º – Após o contrato ser empenhado, a contabilidade deverá informar o numero do empenho e o valor empenhado ao coordenador do Sistema Geo-Obras, para que o mesmo efetue a remessa das informações ao Tribunal de Contas.

Art.7º – Caso o contrato seja aditado deverá ser seguido os trâmites descritos no item

Art.8º – Antes do início da obra o engenheiro do Município deverá registrar o local a ser construída a obra através de fotografias onde deverá constar a data e as coordenadas geográficas, emitindo em seguida a ordem de serviço para o início da referida obra.

Art.9º – O engenheiro deverá encaminhar a ordem de serviço no ato de sua emissão (*formato PDF*) e a fotografia (*digitalizada*) ao coordenador do Geo-Obras, que deverá inserir no sistema os documentos recebidos conforme os prazos estabelecidos no item XII desta normativa.

Art.10º – Quando a obra estiver apta a receber medições e após o engenheiro efetuá-las, este, deverá apresentar ao coordenador do sistema a planilha de medição (*formato dwg*) e fotografias geo-referenciadas da etapa concluída, para que o mesmo realize a remessa das informações.

Art.11º – No momento da emissão do termo de recebimento provisório da obra e posteriormente do recebimento definitivo, o engenheiro deverá encaminhar ao coordenador os referidos termos (*formato PDF*) para que o mesmo possa finalizar a remessa de informações da obra junto ao TCE.

Art.12º – Os servidores envolvidos nesta normativa deverão observar rigorosamente os prazos estipulados para o repasse das informações ao coordenador do Sistema Geo-Obras para que o mesmo atenda aos prazos estabelecidos na resolução Normativa 06/2008-TCE-MT para a remessa das seguintes informações ao Tribunal de Contas do Estado:

Relativamente a convite ou edital:
Até 03 (três) dias da sua publicação.
Relativamente a contrato e suas alterações, inclusive quando decorrentes de dispensa e inexigibilidade de licitação:
Até 03 (três) dias da publicação do extrato do contrato ou alteração.
Relativamente à situação das obras e serviços de engenharia; inícios, medições, paralisações, reinícios e recebimentos:
Até o último dia do mês de referência.

Art.13º – Todos os setores envolvidos deverão cumprir rigorosamente os termos desta normativa, ficando sujeitos à advertência verbal, expressa e havendo reincidência será aberto processo administrativo para apuração da responsabilidade nos termos da legislação Municipal.

Art. 14º – Esta Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Porto Esperidião, 28 de Julho 2009.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controlara Interna
CRA - 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:5F12BAD2

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 016 DE 06 DE AGOSTO DE 2009.

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA DESDE A ELABORAÇÃO DO PROJETO ATÉ A CONCLUSÃO DA OBRAS:

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS, E OS SETORES DE ENGENHARIA, PLANEJAMENTO, CONVENIOS, LICITAÇÃO, COMPRAS, CONTABILIDADE, JURIDICO E TESOURARIA.

Considerando a necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia na análise dos processos e documentos pela UCI – Unidade de Controle Interno.

Considerando a necessidade de dar credibilidade e atestar a fidelidade em documentos anexados e processos administrativos encaminhados a UCI – Unidade de Controle Interno.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e da Constituição do Estado de Mato, resolve:

Art.1º – Esta normativa tem como objetivo padronizar os procedimentos referentes à elaboração de projetos, contratação, execução, pagamentos e conclusão de Obras, obtendo maior controle, segurança e agilidade sobre os procedimentos operacionais, atendendo ainda a dispositivos legais.

Art.2º – Para iniciar o procedimento referente à Construção de uma obra o secretário responsável pela pasta deverá enviar ao setor de engenharia memorando solicitando a elaboração do projeto arquitetônico descrevendo todos os requisitos básicos desejado na obra.

Art.3º – O Secretário deverá discutir e decidir os requisitos básicos da obra juntamente com o Prefeito Municipal, e no memorando enviado ao setor de engenharia deverá constar à aprovação e autorização do Prefeito.

Art.4º – O engenheiro do município deverá criar o número da obra e um anteprojeto e enviar ao secretário e prefeito para nova análise e discussão e posteriormente a definição de projetos complementares.
Art.5º – Após a definição dos projetos complementares o engenheiro conclui o projeto e o orçamento da obra e deverá encaminhar ao secretário responsável pela referida obra.

Projetos arquitetônicos e complementares.
Planilha de valores e cronograma físico-financeiro.

A.R.T. de elaboração do projeto.

Art.6º – De posse de toda a documentação descrita no artigo anterior os departamentos de licitações e jurídico deverão seguir o que dispõe os itens II A até o II E da Normativa SCL 08/2009 e posteriormente tomar as seguintes providências:

Enviar uma cópia do contrato e cronograma físico-financeiro para o setor de engenharia para a fiscalização da Obra.
Enviar uma cópia do contrato e cronograma físico-financeiro para a Secretaria responsável pela obra para acompanhamento e fiscalização da Obra.
Enviar uma cópia do contrato para a contabilidade para realização do empenho.

Art.7º – Se a referida Obra se tratar de recursos de Convênio, o departamento de Licitações deverá enviar uma cópia do procedimento licitatório para o setor de convênios.

Art.8º – A Secretaria requerente deverá ainda, acompanhar rigorosamente juntamente com o setor de engenharia o vencimento do contrato e havendo a necessidade de elaboração de termo de aditivo os mesmos enviarão ao departamento jurídico a solicitação devidamente justificada com a antecedência mínima de 45 dias.

Art.9º – Após a realização do empenho o departamento de contabilidade encaminhará toda a documentação inclusive a nota de empenho para o departamento de tesouraria para programação dos pagamentos.

Art.10º – Quando a obra estiver apta a receber medições o engenheiro deverá lançar no SAD e disponibilizar para o Geo-Obras e posteriormente encaminhar as planilhas de medições juntamente com as notas fiscais da construtora carimbada e assinada pelo Engenheiro atestando o recebimento daquele serviço, e ANEXO I desta normativa devidamente preenchida para o departamento de Compras, que emitirá a requisição e repassará toda a documentação para o departamento de tesouraria.

Art.11º – O Departamento de tesouraria só poderá efetuar os pagamentos mediante autorização da coordenação do Geo-Obras de que a medição já seguiu todos os trâmites legais desta instrução.

Art.12º – Para a realização dos pagamentos o Tesoureiro deverá observar e cumprir rigorosamente a cláusula do contrato que dispõe sobre o condicionamento de documentos para a concretização dos pagamentos e preencher a declaração conforme ANEXO II desta normativa em todas as fases de pagamento (desde a Primeira até a Ultima medição) dos contratos referente a Obra.

Art.13º – O tesoureiro devera ainda, observar a cada pagamento efetuado os saldo remanescente do empenho, condicionando o saldo de 10% da obra empenhada para o pagamento final da Obra.

Art.14º – Após a conclusão do pagamento o tesoureiro deverá encaminhar cópia de todo o processo referente ao pagamento daquela medição para a secretaria responsável pela obra para arquivo e acompanhamento da execução do contrato.

Art.15º – Todos os setores envolvidos deverão observar e seguir rigorosamente o que dispõe a Instrução **NORMATIVA 009/2009** que normatiza os procedimentos para remessa do sistema GEO-OBRAS ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art.16º – Todas as dúvidas geradas por esta normativa deverão ser dirimidas junto a Controladores Municipal que deverá prestar apoio técnico na fase de adaptação à Norma Interna, no que se referem os procedimentos manuais e/ou eletrônicos que pela presente forem disciplinados.

Art.17º – Esta Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Porto Esperidião, 06 de Agosto 2009.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controlara Interna
CRA - 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:B06A1911

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 017, DE 28 DE AGOSTO DE 2009.

ALTERA OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE A SEREM OBSERVADOS NA GERAÇÃO DE GASTOS ATRAVÉS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE OBRAS OU SERVIÇOS, COM OU SEM PROCESSO LICITATÓRIO, CONFORME INº. 002 DE 29 DE AGOSTO DE 2008.

SETORES ENVOLVIDOS:
TODAS AS SECRETARIAS.

Considerando a necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia na análise dos processos e documentos pela UCI – Unidade de Controle Interno.

Considerando a reiteração das determinações constantes na Instrução Normativa N.º.002, de 29 de Agosto de 2008, da UCI, e determinar o constante nesta Instrução Normativa.

Considerando a necessidade de dar credibilidade e atestar a fidelidade em documentos anexados e processos administrativos encaminhados a UCI – Unidade de Controle Interno.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e da Constituição do Estado de Mato, resolve:

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta. A Câmara de Vereadores, os Fundos Municipais, as autarquias e fundações**,** por tratar-se de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

III – CONCEITOS

1. SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SCL

Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens, insumos e serviços ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a requisição até a contabilização do pagamento da despesa.
Têm como órgão central o Departamento de Compras e Licitações e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SCL.

2. ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA

Unidade da estrutura organizacional (Departamento de Compras e Licitações) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos às compras e contratações de obras ou serviços e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

3. SENHA ELETRÔNICA (PASSWORD)

Palavra ou código individual, secreto e intransferível, escolhido pelo usuário para confirmar a sua identificação em um ambiente computadorizado.
Na execução de um procedimento de controle, a senha eletrônica libera (de forma virtual) para a próxima etapa, com recursos da tecnologia da informação, as transações realizadas até então, dentro de uma rotina de trabalho.

4. PROCESSO ADMINISTRATIVO

Pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no Departamento de Compras e Licitações.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR
Constituição Federal (Art. 31);
Lei Complementar nº 101/00;
Lei 4320/64;
Lei 8666/93;
Lei 10520/02;
Lei 474/08, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;

V – RESPONSABILIDADES

1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA:

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2. DAS UNIDADES EXECUTORAS:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
Manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO:

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

I – NAS UNIDADES REQUISITANTES:

1 – QUANDO DO PEDIDO E DA REQUISIÇÃO

1) Diante das necessidades, as diversas unidades da estrutura organizacional emitem o pedido correspondente à operação, no formulário próprio, com estimativa do valor do gasto e justificativa, encaminhando ao Departamento de Compras e Licitações;
2) O Departamento de Compras e Licitações analisa o pedido, aprovam e verificam junto ao Setor de Contabilidade a existência de dotação orçamentária e previsão de recursos financeiros no cronograma de execução mensal de desembolso que lhe foi destinado, encaminhando de volta ao Departamento de Compras e Licitações;

3) Os pedidos serão instruídos, ainda, com os seguintes elementos:

A – COMPRAS:
1) quando os materiais forem de uso constante, os pedidos deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual;

2) os materiais solicitados - de consumo ou permanentes - serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto;

3) quando solicitada a compra de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;

4) os pedidos devem identificar o Programa e Ação a que se destinam os materiais ou bens a adquirir.

B – SERVIÇOS:
1) os pedidos devem conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade, identificando:

1.1) se o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados, ou

1.2) se a sua execução caracteriza-se como sendo "de forma contínua" (art. 57 da Lei n° 8666/93);

1.3) a forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida;

2) anexar o Projeto Básico e o Orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observado o disposto nos arts. 6°, inc. IX, e 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/93;

3) informar se os serviços atenderão a manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.

C - OBRAS:

1) anexar o Projeto Básico e, sendo o caso, o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos arts. 6°, incs. IX e X, e 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/93;

2) indicar o prazo máximo estimado para a execução das obras;

3) anexar memorial descritivo da obra.

D – ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS EM TODO PEDIDO:
1) indicação de que o gasto requisitado integra programa e ação constantes do Plano Plurianual – PPA, a cargo da Unidade Administrativa, com as informações necessárias;

2) demonstração de que a despesa a contratar diz respeito ao cumprimento de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

3) identificação da dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício; e

4) demonstração da conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente à Secretaria.
Se a compra ou a contratação de obra ou serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que

acarrete aumento da despesa e se o seu valor não for considerado irrelevante, conforme definido na LDO, para os fins do disposto no Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, cabe à Unidade Requisitante, com o apoio da Secretaria de Administração e Planejamento (ou unidade equivalente), providenciar:
I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;
II – declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com as ações constantes dos programas do PPA e com as prioridades e metas definidas na LDO.

E – NOS CASOS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
Nos casos em que a compra ou a contratação de obra ou serviço for passível de ocorrer com dispensa ou inexigibilidade de licitação, cabe à unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de requisição, atendendo aos requisitos estabelecidos no art. 26, da Lei nº 8.666/93.
Neste caso, a unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificará as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de requisição, providenciando a formação do respectivo Processo Administrativo, que deverá ser encaminhado ao Departamento de Compras e Licitações.

2 – QUANDO DA EXECUÇÃO DA DESPESA.

1) Recebida do Setor de Contabilidade a Nota de Empenho e do Departamento de Compras a Requisição (Autorização de Fornecimento ou a Ordem de Serviço), encaminha a primeira via ao fornecedor e arquiva a segunda para controle.
1.1) Nas operações em que é requerida a formalização de contrato, recebe cópia devidamente assinada e designa funcionário responsável pelo seu gerenciamento.

2) Nos casos de fornecimento de bens ou produtos, quando do recebimento confronta com as especificações dos documentos constantes do processo administrativo, responde pela sua destinação e certifica a regularidade e conformidade do fornecimento no verso da Nota Fiscal, que será encaminhada à Secretaria Municipal de Finanças para pagamento e contabilização.

3) Nos casos de obras ou serviços, fiscaliza a execução, juntando as medições, cópias de relatórios resumidos, atestados de conclusão e outros documentos comprobatórios à Nota Fiscal, quando do encaminhamento para a Secretaria Municipal de Finanças.

4) Devem, ainda, ser observados os seguintes procedimentos:

4.1) o secretário ou chefe de departamento (ou a comissão/art. 15, § 8°, da Lei n° 8666/93) ao qual o objeto do contrato tratar será o designado para receber o objeto contratual e ainda fiscalizará a execução contratual, nos termos do art. 67 da Lei n° 8666/93;

4.1.1) se ficar comprovado que houve a prestação contratual de acordo com a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), o secretário ou chefe de departamento certificará - no verso da Nota Fiscal/Fatura ou no termo próprio nela impresso - que os materiais foram fornecidos, ou os serviços ou obras foram executados de maneira regular, encaminhando, a seguir, a referida documentação para a Secretaria Municipal de Finanças.
Quando aplicável, anexar medições, relatórios, laudos de inspeção, atestados e outros documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa. Observar, ainda, as exigências do Tribunal de Contas do Estado quanto à comprovação das despesas, nos termos do Art. 63 § 2º da Lei Federal 4.320/64.

4.1.2) se o contrato não tiver sido executado adequadamente, o fiscal (ou a comissão) não receberá o objeto contratual, providenciando notificação para que a contratada regularize o cumprimento da sua obrigação.

4.2) a área requisitante encaminhará a Nota Fiscal/Fatura e os demais comprovantes, juntamente com informação do número da respectiva Nota de Empenho, para a Secretaria Municipal de Finanças, com vistas ao pagamento e contabilização da despesa.

II – NO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES E NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

A - O pedido é apresentado ao Departamento de Compras e Licitações, que a analisará, verificando se contém as informações exigidas relativas à definição do objeto pretendido, e se está acompanhado dos documentos que se fazem necessário. Após:
1) se o pedido estiver incompleto, será devolvido ao órgão interessado, com os esclarecimentos precisos, para a devida complementação instrutiva;
2) estando apropriado o pedido, será encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças para as providências de sua competência.

B – Retornado o pedido da Secretaria Municipal de Finanças, caberá ao Departamento de Compras e Licitações definir a forma em que será processada a compra ou a contratação da obra ou serviço, a qual, conforme o caso poderá ser de forma direta ou através de: sistema de registro de preços – sistema de credenciamento de prestadores de serviços e fornecedores – licitação convencional – licitação através de pregão – dispensa ou inexigibilidade de licitação.
As compras e contratações de serviços poderão ocorrer de modo individualizado ou, sendo o caso, em conjunto com outros pedidos que, pela sua natureza, admitam ser agrupadas, tais como:
a) gêneros alimentícios e correlatos;
b) produtos de higiene e limpeza;
c) peças, acessórios e serviços, relativos à manutenção ou conservação de veículos ou máquinas;
d) locação de veículos e máquinas;
e) manutenção de ruas ou estradas;
f) manutenção de equipamentos ou prédios públicos; etc.

C – O Coordenador do Departamento de Compras e Licitações, a quem caberá autorizar a realização da(s) despesa(s) correspondente(s) ou, se for o caso, encaminhará a documentação à decisão do Prefeito Municipal, este através de Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), adotará os procedimentos seguintes:

D - Autorizada à despesa, o pedido retornará ao Departamento de Compras e Licitações, para imediato encaminhamento ao Protocolo Geral da Prefeitura, com a finalidade de abertura, autuação, protocolo e numeração do processo administrativo pertinente, nos termos do art. 38 da Lei n° 8666/93.

E – Constituído o Processo Administrativo, o Protocolo Geral da Prefeitura fará sua devolução ao Departamento de Compras e Licitações, que adotará os procedimentos seguintes:

1) NO CASO DE CONTRATAÇÃO DIRETA (art. 24, I e II, da Lei nº 8.666):

1.1) escolha do fornecedor, podendo se basear inclusive em pesquisa de mercado informal para acatar a proposta que ofertar o menor preço, respeitada a qualidade necessária;

1.2) recebimento de proposta formal e lavratura de contrato se forem o caso, observadas as formalidades cabíveis;

1.3) envio do processo ao Chefe do Departamento de Compras para autorizar, nos termos da proposta apresentada pelo fornecedor;

1.4) remessa do Processo Administrativo ao Setor de Contabilidade e Orçamento para ser empenhada a despesa que, após, fará a devolução ao Departamento de Compras e Licitações, acompanhado de 02 vias da Nota de Empenho;

1.5) emissão, em duas vias, pelo Departamento de Compras e Licitações, de Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), em nome do fornecedor;

1.6) uma via da Nota de Empenho ficará no processo de despesa e a outra via juntamente com a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), será mantida no processo Administrativo (art.38 – Lei 8.666/93);

2) NO CASO DE CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE CREDENCIAMENTO:

2.1) as contratações de serviços médicos e similares, e as aquisições de medicamentos ou outros produtos, quando efetuadas desta forma, deverão observar rigorosamente as disposições do respectivo Edital de Credenciamento e correspondente regulamento, culminando com a formalização e obtenção das assinaturas no Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento.

2.2) concluída esta etapa, o Processo Administrativo será remetido à Setor de Contabilidade e Orçamento para ser empenhada a despesa que, após, fará a devolução ao Departamento de Compras e Licitações, acompanhado de 2 vias da Nota de Empenho;

2.3) a primeira via da Nota de Empenho e do Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento serão arquivadas no processo de despesa;

2.4) a segunda via da Nota de Empenho e do Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento serão arquivadas no Processo Administrativo.

3) NO CASO DE COMPRAS OU CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

3.1) as compras e contratações de serviços específicos, quando efetuadas junto a fornecedores cujos produtos ou serviços têm seus preços definidos mediante processo de licitação próprio, e cadastrados no Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15, da Lei 8666/93, deverão observar rigorosamente as disposições do decreto de regulamentação do Sistema.

3.2) definidos os fornecedores ou prestadores de serviços, o Processo Administrativo será remetido à Setor de Contabilidade e Orçamento para ser empenhada a despesa que, após, fará a devolução ao Departamento de Compras e Licitações, acompanhado de 2 vias da Nota de Empenho;

3.3) emissão, em duas vias, pelo Departamento de Compras e Licitações, de Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço em nome do fornecedor, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

I - as especificações e quantidades do bem ou serviço pretendido;
II - os preços registrados, que deverão ser respeitados pelo fornecedor;
III - os prazos para a entrega dos bens ou prestação dos serviços;

IV - o número da Concorrência Pública e do Termo de Contrato que dão suporte à aquisição;
V - a dotação orçamentária que dará cobertura a despesa.

3.4) emissão, em duas vias, pelo Departamento de Compras e Licitações, de Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), em nome do fornecedor;

3.5) a primeira via da Nota de Empenho ficará no processo de despesa e segunda via juntamente com a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), será mantida no processo Administrativo (art.38 – Lei 8.666/93);

4) SE POR LICITAÇÃO CONFORME ARTIGOS 22 E 23 DA LEI 8.666/93:

4.1) o Departamento de Compras e Licitações encaminhará o Processo Administrativo ao setor próprio encarregado da elaboração do Edital na modalidade de licitação respectiva;

4.2) elaborada a MINUTA do EDITAL, será submetida ao exame prévio e parecer da Assessoria Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável;

4.2.1) nos casos de que resultem celebração de contrato, a sua MINUTA igualmente será submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica;

4.3) aprovado pela Assessoria Jurídica, o Edital será submetido à assinatura da autoridade competente (Secretário de Administração, Prefeito Municipal, ou quem tiver deles recebido delegação de competência);

4.4) assinado o Edital, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidos no art. 21, da Lei nº 8.666/93;

4.5) recebidas às propostas e processada a licitação, com observância das normas estabelecidas pelo Art. 43 e seguintes, da Lei nº 8.666/93, será o resultado do julgamento submetido à homologação do Prefeito Municipal;

4.6) com a homologação da licitação pela autoridade competente, processa-se a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado o contrato respectivo e/ou em nome dele ser emitida a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução);

4.7) é efetuada a remessa do processo ao Setor de Contabilidade e Orçamento para empenho da despesa; após, o Setor fará a devolução dos autos ao Departamento de Compras e Licitações, acompanhado de 2 vias da Nota de Empenho;

4.8) o Departamento de Compras e Licitações, por seu setor próprio, arquivará, no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado, e ou da Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), e a 2a via da Nota de Empenho;

4.9) uma via da Nota de Empenho ficará no processo de despesa e a outra via juntamente com a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), será mantida no processo Administrativo (art.38 – Lei 8.666/93);

5) SE POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (arts.24 e 25 – Lei nº 8.666/93):

5.1) examina o processo administrativo, verificando se a unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificou as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa objeto de requisição. Se tudo estiver correto e plausível, encaminha o processo à Secretaria Municipal de Finanças para as providências de sua competência; do contrário, devolve à área requisitante para as devidas complementações;

5.2) recebido em devolução da Secretaria de Finanças, o Departamento de Compras e Licitações apresenta o Processo Administrativo ao Protocolo Geral para autuação, protocolo e numeração, e encaminha à Assessoria Jurídica, para a devida apreciação e fundamentação legal baseada nos arts. 24 ou 25 da Lei nº 8.666/93, considerados os termos iniciais da justificativa técnico-administrativa apresentada;

5.2.1) as justificativas técnico-administrativas e a fundamentação legal devem atender aos requisitos estabelecidos no art. 26, da Lei nº 8.666/93;

5.3) de posse da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação elaborada apela Assessoria Jurídica, o Departamento de Compras e Licitações autoriza a realização da despesa ou submete à aprovação do Sr. Prefeito, devolvendo o Processo Administrativo ao Departamento de Compras e Licitações;

5.4) o Departamento de Compras e Licitações solicita ao fornecedor interessado para que apresente proposta de preços formal sobre o

objeto do pedido, que será também juntada ao Processo Administrativo;

5.5) encaminha o Processo à autoridade competente para que seja autorizada a realização da despesa, mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;

5.6) autorizada a realização da despesa, será o extrato da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação publicado na Imprensa Oficial (órgão oficial de divulgação) do Município (art.26 – Lei 8.666/93), enquanto o processo tramitará no Setor de Contabilidade e Orçamento para ser procedido o empenhamento da despesa;

5.7) será então o interessado convocado para celebrar o contrato, se for o caso, e/ou será emitida a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço);

5.8) com o empenhamento da despesa e emissão da correspondente Nota de Empenho, por seu setor próprio, arquivará no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado, e/ou da Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), e a primeira via da Nota de Empenho;

5.9) a segunda via da Nota de Empenho ficará no processo de despesa e a outra via juntamente com a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço) e/ou contrato celebrado, será mantida no processo Administrativo (art.38 – Lei 8.666/93);

6) SE POR LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO

6.1) o Departamento de Compras e Licitações obtém da Unidade Requisitante a definição dos critérios de aceitação das propostas, das exigências de habilitação e dos prazos e demais condições essenciais para o fornecimento do objeto a ser licitado;

6.2) elabora planilha com o valor estimado dos produtos ou serviços, a partir do colhimento de, no mínimo, três propostas de preços ou de preços licitados há, no máximo um ano, em observância aos preços e especificações praticadas no mercado, juntando-a ao Processo Administrativo;

6.3) encaminha o Processo Administrativo ao Prefeito Municipal, que determina a abertura da licitação na modalidade de Pregão, elaborando-se a MINUTA do respectivo EDITAL, observadas as regras constantes do Decreto nº 008/2008 , que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.02, no âmbito do Município;

6.4) elaborada a MINUTA do EDITAL, será submetida ao exame prévio e parecer da Assessoria Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável e sua regulamentação;

6.4.1) nos casos de que resultem celebração de contrato, a sua MINUTA igualmente será submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica;

6.5) aprovado pela Assessoria Jurídica, o Edital será submetido à assinatura da autoridade competente (Secretário de Administração, Prefeito Municipal, ou quem tiver deles recebido delegação de competência);

6.6) assinado o Edital, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidos no Decreto nº. 008/2008;

6.7) os procedimentos para obtenção, julgamento, classificação e ordenamento das propostas, assim como, para a confirmação da habilitação dos proponentes e demais procedimentos atinentes à fase externa da licitação, deverão observar, rigorosamente, as regras estabelecidas pelo Decreto nº. 008/2008;

6.8) o resultado do julgamento será submetido à homologação do Prefeito Municipal, conforme o caso;

6.9) com a homologação da licitação pela autoridade competente, processa-se a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado o contrato respectivo e/ou em nome dele ser emitida a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço);

6.10) o processo será encaminhado ao Setor de Contabilidade e Orçamento para empenho da despesa; após, o Setor fará a devolução dos autos ao Departamento de Compras e Licitações, acompanhado de 2 vias da Nota de Empenho;

6.11) o Departamento de Compras e Licitações, por seu setor próprio, arquivará no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado, e/ou da Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), e a primeira via da Nota de Empenho;

6.12) a segunda via da Nota de Empenho ficará no processo de despesa e a outra via juntamente com a Requisição (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço) e/ou contrato celebrado, será mantida no processo Administrativo (art.38 – Lei 8.666/93);

III – NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

1 – QUANDO DO RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO

1) analisa o pedido e documentos em anexo, quanto ao enquadramento da despesa e a viabilidade de sua execução, em função do que estabelece o PPA, a LDO, a LOA e, em especial a sua regularidade perante a Lei Complementar n° 101, de 04-5-2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

2) procede a reserva de dotação orçamentária, para a futura contratação;

3) baixa o valor no cronograma de execução mensal de desembolso, observado o prazo estimado da possível execução da despesa;

4) encerrados os procedimentos da sua competência, devolve o pedido, ao Departamento de Compras e Licitações.

4.1 - Se entender que o pedido não está regular, em relação aos requisitos analisados, a Secretaria Municipal de Finanças remetê-la-á à área requisitante, para ser complementada a instrução devida, findo o que a área requisitante procederá a sua devolução à Secretaria Municipal de Finanças.

2 – QUANDO DO EMPENHAMENTO DA DESPESA

Com base no processo administrativo encaminhado pelo Departamento de Compras e Licitações, procede ao empenhamento da despesa e emite a correspondente Nota de Empenho, arquivando a 2a via e enviando a primeira via juntamente com o Processo Administrativo ao departamento de Compras e Licitações.

3 – QUANDO DO PAGAMENTO DA DESPESA

3.1) Recebida a Nota Fiscal e demais documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa, examina-os quanto a aspectos formais e legais, tomando por orientação as exigências legais e as normas do Tribunal de Contas do Estado;

3.2) não estando hábil para o pagamento, ou não tendo sido observados os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa, a Nota Fiscal e demais documentos serão devolvidos à área que os encaminhou;

3.2.1) em sua análise, a Secretaria Municipal de Finanças poderá consultar o Processo Administrativo correspondente à despesa, o qual se encontra arquivado no Departamento de Compras e Licitações;

3.3) estando a documentação em ordem, procede ao pagamento conforme rotina estabelecida nesta Instrução Normativa relativa aos procedimentos de pagadoria;

3.4) efetuado o pagamento, uma cópia do comprovante deve ser encaminhada ao Departamento de Compras e Licitações para ser juntada ao Processo Administrativo.

IV – PROCEDIMENTOS PARA ADITIVOS A CONTRATOS

Nas situações em que for necessária a celebração de termo aditivo a contratos de fornecimentos, obras ou serviços, deverão ser observados os seguintes procedimentos mínimos:

1) é de responsabilidade da unidade encarregada do gerenciamento do contrato a expedição de solicitação, em tempo oportuno, para a formalização de termo aditivo relativo a valor ou prazo;

2) a solicitação, devidamente justificada (imprevisibilidade, caso fortuito, interesse público, etc.), deverá conter as especificações e demais informações sobre materiais, obras ou serviços a serem aditivados e será encaminhada ao Departamento de Compras e Licitações.

2.1) No caso de obras e serviços, a solicitação deverá conter:
a) indicação do estágio da obra ou serviço;

b) alterações ocorridas no projeto básico (se for o caso), aprovadas por autoridade competente;

c) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos envolvidos;

d) informações sobre a situação do contrato (prazo para término, valor já pago, saldo do contrato, valor já aditivado, percentual com o aditivo em tela, etc.);

e) respeitar, quando for o caso, os dispositivos do art. 65 da Lei federal 8.666/93, em especial seu § 1º.

3) ao receber a solicitação de aditivo, cabe ao Departamento de Compras e Licitações verificar:
a) se o material ou serviço pode ser aditivado à licitação (objeto);

b) se com o aditamento não será ultrapassado o limite da modalidade da licitação;

c) se a necessidade está devidamente justificada e comprovada;

d) no caso de obras e serviços de engenharia, se constam as planilhas da composição dos custos e indicativos da necessidade e imprevisibilidade (se os serviços não estavam previstos no projeto básico);

4) caso alguma das alíneas anteriores não for atendida, o Departamento de
Compras e Licitações devolverá a solicitação à área de origem para as devidas complementações;

5) o Departamento de Compras e Licitações consulta o Setor de Contabilidade e Orçamento quanto à existência de dotação orçamentária e de disponibilidade de recursos no cronograma de execução mensal de desembolso;

6) havendo resposta positiva, o Departamento de Compras e Licitações elabora a minuta do aditivo contratual e encaminha o processo à Assessoria Jurídica. Do contrário, devolve para a área de origem;

7) a análise e o parecer jurídico deverão enfocar a observância à Lei nº 8.666/93 e o cumprimento dos procedimentos dispostos neste manual, incluindo avaliação dos termos da minuta do contrato;

8) caso a minuta tenha a aprovação jurídica, será devolvida com o Parecer ao Departamento de Compras e Licitações, que encaminhará a celebração do Termo Aditivo. Do contrário, serão indicadas as divergências, solicitando-se as informações/documentos necessárias. Se mesmo assim, não forem sanadas as observações apontadas, a solicitação será encaminhada ao Departamento de Compras e Licitações, sem aprovação, para devolução à área de origem;

9) a minuta do aditivo deverá estabelecer com clareza e precisão as condições contratuais relativas aos acréscimos de materiais e/ou serviços, tais como: objeto, valores totais, crédito orçamentário (projeto/atividade), condições para pagamento, garantia (se existir, como será suplementada), etc;

10) assinado o Termo Aditivo, a Secretaria Municipal de Finanças providenciará o empenho da despesa e emitirá a respectiva Nota de Empenho, enquanto que o Departamento de Compras e Licitações publicará, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, o extrato do contrato;

11) nos casos de obras e serviços de engenharia, a unidade responsável pela transcrição dos dados ao Sistema GEO-OBRAS, do Tribunal de Contas do Estado, efetuará, até o 5º dia do mês seguinte, os devidos registros no Sistema.

NOTA: os serviços e materiais somente poderão ser realizados / entregues após firmado o termo aditivo, sob pena de o valor ser considerado como despesa não autorizada.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1) A programação semanal das licitações, a cargo do Departamento de Compras e Licitações, será feita com base nas requisições rotineiras de compras, serviços e obras, que, encerrada a respectiva tramitação, sejam-lhe entregues até cada segunda-feira.

2) Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e elementos informativos que integram o processo de requisição de compras, serviços e obras, relativamente a cada fase específica, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.

3) A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá sujeitar os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.

4) Os Fundos Especiais, as Autarquias e as Fundações Públicas, que tenham licitações processadas pelo Departamento de Compras e Licitações, ficam sujeitas às rotinas e exigências acima, relativas à fase preliminar dos procedimentos licitatórios.

5) Para a despesa destinada a atender situação de emergência, cuja execução exija rapidez, aplicam-se as rotinas prevista neste ato, no que for possível, mantendo-se obrigatórios a autorização e empenhamentos prévios.

6) Excetua-se do disposto nesta Instrução Normativa a despesa eventual de pequeno valor, para atendimento de necessidades imediatas, efetuada com recursos provenientes de adiantamento na forma dos arts. 68 e 69 da Lei Federal nº. 4.320/64 e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Porto Esperidião, 28 de Agosto de 2009.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controlara Interna
CRA - 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:E3507C01

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 018, DE 10 DE SETEMBRO DE 2009.

ALTERA A REGULAMENTAÇAO DOS PROCEDIMENTOS PARA TOMBAMENTO, BAIXA, MOVIMENTAÇÃO E ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO – MT, CONFORME INº.004 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2008.

Considerando a necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia na análise dos processos e documentos pela UCI – Unidade de Controle Interno.

Considerando a reiteração das determinações constantes na Instrução Normativa N.º.004, de 28 de Novembro de 2008, da UCI, e determinar o constante nesta Instrução Normativa.

Considerando a necessidade de dar credibilidade e atestar a fidelidade em documentos anexados e processos administrativos encaminhados a UCI – Unidade de Controle Interno.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e da Constituição do Estado de Mato, resolve:

REGULAMENTAR O SETOR DE PATRIMONIO, PARA OS PROCEDIMENTOS DE TOMBAMENTO, BAIXA, MOVIMENTAÇAO E ELABORAÇAO DO INVENTARIO FISICO DE BENS MOVEIS E IMOVEIS DE PROPRIEDADE DA ADMINISTRAÇAO DIRETA E INDIRETA DO MUNICIPIO.

Objetivando um controle eficiente dos bens patrimoniais, baixa a presente Instrução Normativa, determinando a adoção do presente sistema de controle.

1- **DOS PROCEDIMENTOS LEGAIS**

Esta Instrução estabelece normas e procedimentos para o tombamento, baixa, movimentação e elaboração do inventário físico de bens públicos municipais pertencentes à Administração Direta e Indireta do Município de Porto Esperidião - MT.

1.1 - Compete ao Chefe de setor e/ou Secretário a responsabilidade pela guarda e pela preservação dos bens móveis alocados na unidade da Administração Direta;

A diligência normal empregada para a vigilância dos bens da repartição;

A assinatura do formulário "Termo de Responsabilidade por bem patrimonial móvel";

A comunicação ao Secretario de Administração, no prazo Maximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do conhecimento da ocorrência, no caso de extravio, perda, roubo ou furto ou qualquer outra anormalidade que ocorra com o mobiliário da repartição;

A obrigação de indenizar a Municipalidade caso seja verificada ausência do mobiliário constante de sua carga patrimonial;

a) TOMBAMENTO

Tombamento é o ato de incorporar um bem ao cadastro patrimonial, com a numeração e a identificação respectiva;

Devem ser tombados todos os bens moveis adquiridos por compra com recursos próprios ou não, por doação, por permuta, cuja à durabilidade seja superior a 02 (dois) anos e sejam compatíveis com a discriminação contida no Anexo I desta norma;

O processo de aquisição por permuta ou por compra terá início com o processamento da modalidade competente de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade.

b) BAIXA

A baixa de bem é sua retirada da carga de Patrimônio Público Municipal, seja por: alienação, extravio, furto ou roubo, se tornar inservível ou obsoleto, que estiver sem condições de uso e sua recuperação for considerada antieconômica e/ou tecnicamente inviável e outros eventos que o desqualifique a utilização;

A baixa deve ser solicitada pelo responsável pela guarda do bem ao setor de Patrimônio e autorizado pelo Secretario de Administração.

c) MOVIMENTAÇÃO

A movimentação consiste no ato de alterar a alocação de um bem móvel e a respectiva carga patrimonial, podendo ocorrer por:

I – transferência;
II - cessão de uso.

Transferência é a movimentação de bens móveis entre órgãos integrantes da Administração Direta;

Os bens móveis serão transferidos mediante o preenchimento, de forma legível e sem rasuras, do formulário denominado " Transferência de Bens Patrimoniais", em 2 (duas) vias, datadas e assinadas, onde deve constar a origem do bem e seu destino;

Toda Movimentação de bens móveis é de responsabilidade do órgão cedente até que seja acusado o recebimento no destino;

É proibida a saída de bens móveis dos setores da administração sem a prévia autorização do responsável pelo setor de patrimônio;

Os bens móveis quebrados, obsoletos ou sucateados poderão ser transferidos para um lugar adequado sobre a responsabilidade da Secretaria de administração, órgão responsável pela instauração de processo destinado a sua alienação, sendo vedado ao órgão usuário, por sua conta, descartar, destruir ou doar bem patrimonial;

Os bens móveis disponibilizados pela Secretaria de Administração podem ser requisitados pelos órgãos da Administração, mediante o preenchimento em 2 (duas) vias do formulário denominado " Solicitação de Bens Móveis".

d) INVENTARIO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS

Inventario físico é o levantamento e a conferência dos bens móveis pertencentes à Administração Direta que permite ao funcionário do setor de patrimônio, verificar o cruzamento das informações obtidas das unidades administrativas com aquelas disponíveis no seu Cadastro de Bens Municipais com o objetivo de localizar diferenças, atualizar seu banco de dados e assegurar o rigoroso controle de bens patrimoniais do Município;

A periodicidade da realização do inventario físico, será obrigatório no mínimo uma vez por ano, para que seus resultados sejam incorporados ao balanço contábil do encerramento do exercício financeiro exigido pelo Tribunal de Contas.

Para propiciar a fiscalização, a qualquer tempo, da regularidade do tombamento dos bens moveis e imóveis de acordo com o Cadastro Patrimonial, será garantido ao funcionário do setor de patrimônio o livre acesso aos órgãos da administração pública direta municipal;

Qualquer bem não encontrado ou não patrimoniado é de responsabilidade do guarda dos bens da unidade administrativa que fará a sua regularização no prazo Maximo de 30 (trinta) dias, contados da data da lavratura do "Auto de Infração Patrimonial" pela Secretaria Municipal de Administração.

Ficam os órgãos públicos municipais obrigados a efetuar o levantamento e enviar, no prazo de 03 (três) meses a contar da publicação desta instrução, a listagem dos bens que se encontram em seus respectivos órgãos;

O descumprimento das normas estabelecidas para tombamento, movimentação, e inventario físico de bens móveis e imóveis constantes desta norma, sujeitará o responsável pela unidade administrativa a responder a procedimento administrativo disciplinar.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Porto Esperidião, 10 de Setembro de 2009.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controlara Interna
Cra - 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:6D804BD1

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 019, DE 29 DE SETEMBRO DE 2009.

RECOMENDA PROCEDIMENTOS PARA A TESOURARIA DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO – MT.

Considerando a necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia na análise dos processos e documentos pela UCI – Unidade de Controle Interno.

Considerando a necessidade de dar credibilidade e atestar a fidelidade em documentos anexados e processos administrativos encaminhados a UCI – Unidade de Controle Interno.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e da Constituição do Estado de Mato, resolve:

REGULAMENTAR OS PROCEDIMENTOS PARA A TESOURARIA DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICIPIO.

Recomenda à Tesouraria a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

• Manter a movimentação financeira do Município em instituição oficial nos termos do § 3 ª do art. 164 da Constituição Federal;

• Solicitar a autorização legislativa para a movimentação financeira em instituições particulares;

• Manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8º da Lei Complementar 101/00;

• Recolhimento de todas as receitas deverá observar o principio de unidade de tesouraria, não permitindo fragmentação para criação de caixas especiais, nos termos do art. 56 da Lei Federal 4.320/64;

• Os pagamentos da despesa deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante cheques nominais ou ordem de pagamentos através de estabelecimentos bancários credenciados;
• Efetuar a escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos;

• Escrituração dos livros de contas correntes;

• Emissão de boletim diário de caixa;

• Observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;

• Observar os estágios da despesa: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento;

• Manter o controle de seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como, dos cheques cancelados;

• Enviar ao prefeito cheque com cópia para a assinatura acompanhados dos processos de pagamento;

• Realizar conciliação bancaria;

• Adotar programação de pagamento aos fornecedores;

• Guardar talões de cheques em lugar seguro; (cofre);

• Não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos, nota fiscal com quitação pelo favorecido;

• Manter o controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;

• Revisar documentos comprobatórios no que se refere os cálculos, somas e pagamentos;

• Efetuar os depósitos em tempo hábil em contas bancaria de valores recebidos pela Tesouraria;

• Não emitir ou receber cheques pré-datados;

• Comparar as guias de recebimento bancários com as guias de arrecadação;
• Anexar cópia de deposito bancário junto à documentação da contabilidade;

• Manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;

• Manter depositado em contas especifica recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, fundos, convênios e recursos oriundos de alienação de bens. Para este ultimo, observar o disposto no art. 44 da Lei Complementar 101, de 04.05.200.

• Reter das empresas prestadoras de serviços concessão de mão de obra a parcela de 11% na fonte conforme determinado pelo art. 31 da Lei Federal 8.212/91;

• Reter a parcela do ISSQN sobre serviços prestados no município, na forma determinada pelo Código Tributário Municipal;

Manter controle de arrecadação de tributos:

• Reter a parcela do ISSQN sobre serviços prestados no município, na forma determinada pelo Código Tributário Municipal;

• Registrar toda receita tributária nas rubricas próprias, identificadas pelo setor de tributos ao emitir as DAM´s;

• Verificar junto ao setor de tributos se a classificação das receitas cadastradas no sistema informatizado de Tributos esta de acordo com a classificação.

• Padronizada pelo Manual da Receita Nacional editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

• Cuidar para que no ato do registro da receita ou de sua classificação não ocorra classificação indevida, prejudicando a conferencia desses valores com o setor de tributos e até mesmo distorcer as demonstrações contábeis. Exemplo: registrar receita de dívida ativa de IPTU como sendo receita de IPTU;

• Verificar se os Impostos e Taxas arrecadados são controlados pelo Setor de Tributação da Prefeitura e confrontá-los com os valores contabilizados, os quais deverão ser iguais;

• Conferir junto ao setor de tributos se não esta havendo a Concessão de isenção de tributos, sem amparo legal;
• Conferir junto ao setor de tributos se não esta havendo Renúncia, Remissão e Anistia de receitas, sem amparo legal, ou que contrarie o disposto no art. 14 da LRF;

• Verificar se há ingresso de recursos em contas particulares, antes de ser depositado na conta bancária da Prefeitura.

Registro contábil das Receitas de Transferências Correntes

Cuidar pra que cada receita, principalmente as originárias dos programas de Saúde, FUNDEB, Assistência Social, Convênios e outras transferências voluntárias ou vinculadas a programas sejam registradas em rubricas próprias, e mesmo que não constem do orçamento inicial da receita, que sejam criadas e incorporadas ao registro contábil da arrecadação, pela discriminação e identificação de sua origem;

Jamais registrar receitas líquidas, verificando se aquelas que possuem dedução de ordem legal como FPM, ITR, ICMS, IPVA, etc., sejam registradas pelos valores brutos originários, e após seja feita à devida dedução da receita conforme orientado pelo Manual da Receita Nacional editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

Registro contábil das Receitas de Operações de Crédito

Averiguar se a contratação da Operação de Crédito obedece aos limites de endividamento;

Registrar a receita em rubrica própria, identificando que tipo de financiamento esta sendo contratado;

Verificar se a Contabilidade criou a conta contábil da Dívida Fundada no Sistema Patrimonial, e cadastrar o contrato identificando Lei Autorizativa, data, quantidade de parcelas e Valor contratado;

Registro contábil das Receitas de Alienações de Bens

Verificar se na DAM consta o nome do comprador do bem Leiloado, e identifica o processo de Leilão;

Registrar a receita em rubrica própria, identificando o numero do Leilão;

Verificar se a Contabilidade deu baixa dos bens no Sistema Patrimonial; *registro contábil das Receitas de Transferências de Capital.*

Registrar as receitas originaria de convênios em rubricas próprias, e incorporar ao registro contábil da arrecadação, pela discriminação e identificação de sua origem;

Do Pagamento

Verificar se todas as fases da despesa são processadas e aprovadas por Setores e Servidores diferentes.

Empenhar as Despesas em Órgãos e Rubricas correspondentes;
Verificar se as despesas foram comprovadas através de Notas Fiscais devidamente preenchidas.

Dos Restos a Pagar

Verificar se não será inscrito em Restos a Pagar parcelas de empenhos estimativas;

Proceder à escrituração em despesas processadas, aquelas liquidadas e não processadas as não liquidadas;

Não efetuar o pagamento do Resto a Pagar sem que a despesa não tenha sido Liquidada;

Proceder à baixa contábil no Passivo Financeiro.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Porto Esperidião, 29 de Setembro de 2009.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controlara Interna
Cra - 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:CB1ADCA2

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 020 DE 14 DE OUTUBRO DE 2009.

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAMENTO DOS ATOS E FATOS CONTÁBEIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO – MT.

Considerando a necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia na análise dos processos e documentos pela UCI – Unidade de Controle Interno.

Considerando a necessidade de dar credibilidade e atestar a fidelidade em documentos anexados e processos administrativos encaminhados a UCI – Unidade de Controle Interno.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e da Constituição do Estado de Mato, resolve:

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAMENTO DOS ATOS E FATOS CONTÁBEIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO – MT.

FINALIDADE:

Regulamentar o procedimento de registro contábil de empenhos, liquidações, pagamentos e abertura de créditos adicionais, bem como dos registros patrimoniais modificativos ou não, em conformidade com a Lei Federal 4.320/64, Portaria-Conjunta nº 2, de 6 de agosto de 2009, que Aprova o Volume I - Procedimentos Contábeis Orçamentários, e Portaria MF/STN nº. 467, de 6 de agosto de 2009, que Aprova os volumes II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III - Procedimentos Contábeis Específicos e IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

ABRANGÊNCIA
No âmbito da Administração Pública Municipal.

CONCEITOS
A Contabilidade Pública registra a previsão da receita e a fixação da despesa, estabelecidas no Orçamento Público aprovado para o exercício, escritura a execução orçamentária da receita e da despesa, faz a comparação entre a previsão e a realização das receitas e despesas, controla as operações de crédito, a dívida ativa, os valores, os créditos e obrigações, revela as variações patrimoniais e mostra o valor do patrimônio.

A contabilidade pública registra e também está interessada também em todos os atos praticados pelo administrador, sejam de natureza orçamentária (previsão da receita, fixação da despesa, empenho, descentralização de créditos etc.), ou seja, meramente administrativos (contratos, convênios, acordos, ajustes, avais, fianças, valores sob responsabilidade, comodatos de bens, etc.) representativos de valores potenciais que poderão afetar o patrimônio no futuro.

Como qualquer outra contabilidade, seu foco também é o patrimônio, mas não somente este, e, como já dito, também, no orçamento e sua

execução (previsão e arrecadação da receita e a fixação e a execução da despesa).

A contabilidade pública, além de registrar todos os fatos contábeis (modificativos, permutativos e mistos), registra os atos potenciais praticados pelo administrador, que poderão alterar qualitativa e quantitativamente o patrimônio.

O objetivo da Contabilidade Pública é o de fornecer aos gestores informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões, aos órgãos de controle interno e externo para o cumprimento da legislação e às instituições governamentais e particulares informações estatísticas e outras de interesse dessas instituições.

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Federal 4.320/64;

Portaria Conjunta nº. 3, de 14 de outubro de 2008. Aprova os Manuais de Receita Nacional e de Despesa Nacional.

Portaria-Conjunta nº. 2, de 6 de agosto de 2009, que Aprova o Volume I - Procedimentos Contábeis Orçamentários; e Portaria MF/STN nº. 467, de 6 de agosto de 2009, que Aprova os volumes II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III - Procedimentos Contábeis Específicos e IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

PROCEDIMENTOS

Das Peças de Planejamento

I – As Peças de Planejamento definidas pela Constituição Federal em seu art. 165, I, II e III são: PPA, LDO e LOA, ambos já normatizados quanto sua elaboração e acompanhamento pela.

Da Contabilidade Municipal

II – A Contabilidade Municipal irá atuar em observância da competência determinada pelas Leis e normas de contabilidade pública editada pela Secretaria do Tesouro Nacional, observando prioritariamente:

Verificar se a Contabilidade do Município apresenta-se de forma bem estrutura da em todos os seus sistemas (Art. 85 da Lei nº. 4.320/64);

Averiguar se os registros contábeis estão sendo realizados corretamente, individualizados e diariamente, permitindo demonstrar a natureza de cada operação realizada a cada momento;

Verificar se os registros estão atualizados de forma a permitir um efetivo controle sobre o Orçamento Municipal e sobre os recursos movimentados na Tesouraria. Se houver atraso na escrituração, informar a data do ultimo registro;

Verificar se os saldos das contas Caixa e Bancos coincidem com os saldos apresentados pelos Boletins de Tesouraria. Em caso contrario, examinar que providencias foram tomadas pela Contabilidade para a regularização das divergências;

Averiguar se os Boletins Diários de Tesouraria, acompanhados dos comprovantes de pagamento e recebimentos, chegam à Contabilidade no dia posterior a que se referem. Atentar par a periodicidade da efetiva contabilização das operações;

Verificar se os lançamentos estão atualizados e se existem contas analíticas identificando o banco e o tipo da conta bancária. Os saldos das contas analíticas totalizam o saldo da conta sintética de Bancos;

Averiguar se a contabilidade efetua conciliações bancárias periodicamente, se as mesmas são documentadas em formulários próprios, de forma a detectar possíveis distorções de natureza financeira, ocorridas na Tesouraria;

Verificar se os valores registrados em 31 de dezembro, nas contas do Ativo Permanente, (Dívida Ativa, Veículos e Máquinas, Móveis e Utensílios, Imóveis, Bens de Natureza Industrial etc.), coincidem com a soma dos valores dos respectivos controles analíticos efetuados pelo setor patrimonial, setor de registro e controle da Dívida Ativa, etc.).

Verificar se é feito o controle analítico dos fornecedores, através de sumários de Empenhos processados e não processados;

Averiguar se existe dívidas em atraso. Em caso positivo, examinar os seguintes aspectos:
- motivos do atraso,
- se as dívidas decorrentes de Despesa Orçamentária se encontram empenhadas,
- levantar os débitos, bem como o período de atraso,
- examinar, com ênfase, as dívidas relativas aos encargos sociais, tais como: INSS, FGTS e PASEP, verificando se são empenhadas no mês de competências e se as contribuições retidas dos servidores estão sendo recolhidas aos Órgãos gestores.

Verificar se os registros de incorporação ou baixas do Ativo Permanente são efetuados simultaneamente com os demais lançamentos, de forma a permitir o acompanhamento do crescimento ou redução do patrimônio do Município a cada momento;

Averiguar se os registros das incorporações ou baixas do Ativo Permanente vêm sendo processando de forma individualizada, possibilitado a identificação dos bens incorporados ou baixados do Patrimônio Municipal;

Verificar se é ajustado os registros contábeis e o Almoxarifado, quando ocorrem divergências entre os mesmos;

Selecionar contas apresentadas nas peças contábeis, elaboradas por ocasião do encerramento do exercício em exame, com o objetivo de verificar a exatidão dos registros e se conferem a documentação que deu origem;

Sendo processando de forma individualizada, possibilitado a identificação dos bens incorporados ou baixados do Patrimônio Municipal;

Verificar se é ajustado os registros contábeis e o Almoxarifado, quando ocorrem divergências entre os mesmos;

Selecionar contas apresentadas nas peças contábeis, elaboradas por ocasião do encerramento do exercício em exame, com o objetivo de verificar a exatidão dos registros e se conferem a documentação que deu origem;

Verificar se no Ativo Financeiro, estão representadas no Grupo do Realizável, as contas:
- Devedores Diversos, onde são registrados, débitos de Servidores por suprimentos concedidos,
- Pagamentos indevidos ou impugnação de despesas,
- Adiantamento de Salário Família aos Servidores de direito,
- Desvios ou falta de bens móveis e outros, apurados em processos de tomadas de contas ou em auditagem,
- Diversos responsáveis, no caso de alcance apurados em processo regularmente verificado a existência da proposição de ação judicial, em caso positivo, solicitar informações junto à Procuradoria da Prefeitura o andamento do processo,
- Outros casos que derem origem à sua inscrição.

Verificar se o registro na conta Restos a Pagar, faz distinção entre despesas processadas e não processadas, conforme determina o Parágrafo único do Art. 92, da Lei 4.320/64;

Verificar se há irregularidade nos pagamentos de Restos a Pagar Processados em ordem cronológica, sem preferência ou preterição de fornecedores observados a existência de antigos débitos, e ainda pendentes de pagamentos. Averiguar qual a razão de pendência dos mesmos;

Verificar se os serviços da Dívida Ativa estão registrados em conta própria, no passivo financeiro, conforme determina o Art. 92 da Lei nº 4.320/64;

Verificar se as Consignações e Contribuições a recolher, estão sendo descontadas corretamente dos Servidores averbados em folha de pagamento e se estão sendo recolhidos aos Órgãos de direito. No caso de atraso ou demora examinar as causas junto ao Setor de pessoal e da Tesouraria, a fim de salvaguardar o interesse do Servidor;

Verificar se as retenções do Imposto de Renda se estão sendo descontados de acordo com as instruções emanadas da Secretaria da Recita Federal e são registradas como Receita da Prefeitura, com comunicação à Receita Federal por meio da DIRF pelo setor de Recursos Humanos ao fim do ano;

As retenções de IRRF devem ocorrer mediante tabela do IRRF quando se tratar de servidores efetivos, contratados, comissionados ou prestadores de serviços pessoa física, e quando se tratar d pessoas jurídicas, na forma regulamentada pelo RIR – Regulamento do Imposto de Renda;

Averiguar se esta sendo retido das empresas prestadoras de serviços com cessão de mão de obra a parcela de 11% na fonte conforme determinado pelo art. 31 da Lei Federal 8.212/91;

Averiguar se esta sendo retido na fonte a parcela do ISSQN sobre serviços prestados no município, na forma determinada pelo Código Tributário Municipal;

Averiguar se na contabilidade, existe contas com saldos pendentes de regularização;
Averiguar se a Dívida, Fundada, contraída pelo Município, observa a legislação vigente (autorização legislativa, contratos de financiamento, limites de endividamento, etc.);

Verificar se os contratos de financiamento são controlados distintamente pelo Setor de Contabilidade e se as respectivas correções vêm sendo contabilizadas;

No encerramento do exercício, averiguar as recomendações do Tribunal de Contas sobre a composição do Balanço Geral da Prefeitura e das Administrações Indiretas, inclusive Sociedade de Economia Mista e Fundações, quando for o caso;

Todas as averiguações, quaisquer que sejam, será por meio de Relatórios, modelos integrantes ou outro, achando conveniente;

Cumprir fielmente com os seguintes prazos:

cc.1) Envio do APLIC:
Peças de Planejamento até o dia 15 de janeiro do ano subseqüente.
Carga do mês de dezembro até o dia 15 de fevereiro do ano subseqüente.
Carga Inicial até 31 de janeiro.
Cargas mensais, exceto dezembro, até o último dia do mês subseqüente.
Até o 2° dia útil subseqüente à ocorrência do fato, quando se tratarem dos arquivos adicionais tempestivos, utilizada pelo TCE/MT para o exercício do controle prévio e concomitante.
Quadrimestralmente, os extratos de todas as contas bancárias, contendo a movimentação do período e, no caso dos Regimes Próprios de Previdência, os documentos constantes do item 6.1.2 do Capítulo III do Manual Triagem, observando-se os seguintes prazos:
I – janeiro a abril: até 31.05;
II – maio a agosto: até 30.09;
III – setembro a dezembro: até 31.01 do exercício seguinte.

cc.2) Envio do Balanço Geral ao TCE,
Contas de Governo até o dia 14 de abril do ano subseqüente;
Contas de Gestão até o dia 14 de abril do ano subseqüente;
cc.3) Envio dos Relatórios da LRF: RREO e RGF por meio do sistema LRF-Cidadão:
RREO até o 5º dia útil do segundo mês subseqüente ao do encerramento do bimestre
RGF até o 5º dia útil do segundo mês subseqüente ao do encerramento do quadrimestre.

cc.4) Envio dos Relatório a LRF ao SISTN e Caixa Econômica Federal a título de regularidade do CAUC:
SISTN logo após encerramento do bimestre ou quadrimestre para homologação
Caixa Econômica Federal apenas os anexos de publicação exigidos pela mesma.

Dos Registros Patrimoniais

III – A Contabilidade Municipal deverá verificar no momento do fechamento do balanço geral ou mesmo no momento em que ocorrer o ato ou fato contábil modificativo do patrimônio referente, prioritariamente, a:

Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de inscrição da divida ativa tributária;

Verificar se foram efetuados corretamente os registros de baixa do recebimento da divida ativa tributária conforme arrecadação de receitas;

Verificar se foram efetuados corretamente os registros de baixa do recebimento da divida ativa tributária conforme cancelamentos;

Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de inscrição da divida fundada interna;

Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais da baixa da divida fundada interna pelo pagamento da despesa, correção diminutiva do saldo conforme extrato da entidade credora;

Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de correção da divida fundada interna conforme extrato da entidade credora;

Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de incorporação de bens móveis e imóveis resultantes de operações orçamentárias;

Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de incorporação de bens móveis e imóveis resultantes operações não orçamentárias como: doações, incorporações, reavaliações, etc. sempre acompanhada dos documentos emitidos pelo setor de patrimônio;
Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de baixa de bens móveis e imóveis resultantes de alienações e se confere com os valores registrados na receita orçamentária;

Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de baixa de bens móveis e imóveis resultantes de depreciações, roubos, furtos, inservíveis, etc., sempre acompanhada dos documentos emitidos pelo setor de patrimônio;

Da Execução Orçamentária da Receita Pública

IV – A Execução Orçamentária da receita ocorrerá em observância prioritária, a:
O Registro da receita ocorrerá pelo Regime de Caixa, nos termos determinados pelo art. 35, I da Lei Federal 4.320/64;

Verificar se a classificação da Receita guarda uniformidade com o Orçamento Municipal e a Lei nº. 4.320/64.

Toda receita que ingressar nos cofres públicos devendo ser registrada em rubrica própria, identificando sua origem e ser classificada pelos códigos definidos pelo Manual da Receita Nacional editado pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

Registro Contábil das Receitas Tributárias

Registrar toda receita tributária nas rubricas próprias, identificadas pelo setor de tributos ao emitir as DAM´s, em caso de dúvida, que este busque junte a Contadoria Municipal a classificação de receita adequada à arrecadação;

Verificar junto ao setor de tributos se a classificação das receitas cadastradas no sistema informatizado de Tributos esta de acordo com a classificação padronizada pelo Manual da Receita Nacional editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

Cuidar para que no ato do registro da receita ou de sua classificação não ocorra classificação indevida, prejudicando a conferencia desses valores com o setor de tributos e até mesmo distorcer as demonstrações contábeis. Exemplo: registrar receita de dívida ativa de IPTU como sendo receita de IPTU;

Verificar se os Impostos e Taxas arrecadados são controlados pelo Setor de Tributação da Prefeitura e confrontá-los com os valores contabilizados, os quais deverão ser iguais. Testar;

Conferir junto ao setor de tributos se não esta havendo a Concessão de isenção de tributos, sem amparo legal;

Conferir junto ao setor de tributos se não esta havendo Renúncia, Remissão e Anistia de receitas, sem amparo legal, ou que contrarie o disposto no art. 14 da LRF;

Verificar se há ingresso de recursos em contas particulares, antes de ser depositado na conta bancária da Prefeitura.

Da responsabilidade do Setor de Tributos

Averiguar se o cadastro dos contribuintes do IPTU e ISSQN, vem sendo sistematicamente atualizados, mediante exame efetuado "in loco" pelos fiscais da Fazenda Municipal;

Verificar se os valores venais dos imóveis estão atualizados;

Verificar se os controles referentes aos serviços de lançamentos e recolhimento dos tributos são confiáveis, bem como se são realizou por diferentes pessoas;

Verificar se os Impostos e Taxas lançados estão sendo contabilizados;

Verificar se os Impostos e Taxas arrecadados conferem com os valores contabilizados, os quais deverão ser iguais. Testar;

Verificar se está sendo emitido Boletins de Arrecadação diariamente e se houve compatibilização no final do mês. Testar com o Setor de Contabilidade;

Verificar se ocorreu atos formais sobre Isenções, Renúncia, Dispensa Anistia e Cancelamento de Impostos e Taxas, devidamente autorizados em Lei. Se os casos especiais de dispensa, se houverem, estão relatados no Código Tributário Municipal;

Averiguar se a inscrição da Dívida Ativa está sendo realizada de acordo com a legislação vigente;

Aplicar as providencia relativas aos contribuintes inadimplentes, inscritos em Dívida Ativa (Cobrança Administrativa, Judicial, etc);

Verificar se os tributos recolhidos, através da rede Bancaria, vêm sendo repassados à Prefeitura nos prazos contratuais;
Averiguar se há utilização de máquinas e tratoristas prestando serviços para terceiros. Se positivo, examinar os critérios dessa concessão, bem como, se existe cobrança pelo serviço prestado. (Ver o Código Tributário e Lei Orgânica Municipal);

Verificar se há ingresso de recursos em contas particulares, antes de ser depositado na conta bancária da Prefeitura.

Registro contábil das Receitas de Transferências Correntes

Cuidar pra que cada receita, principalmente as originárias dos programas de Saúde, FNDE, Assistência Social, Convênios e outras transferências voluntárias ou vinculadas a programas sejam registradas em rubricas próprias, e mesmo que não constem do orçamento inicial da receita, que sejam criadas e incorporadas ao registro contábil da arrecadação, pela discriminação e identificação de sua origem;

Jamais registrar receitas líquidas, verificando se aquelas que possuem dedução de ordem legal como FPM, ITR, ICMS, IPVA, etc., sejam registradas pelos valores brutos originários, e após seja feita a devida dedução da receita conforme orientado pelo Manual da Receita Nacional editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

Registro contábil das Receitas de Operações de Crédito

Averiguar se a contratação da Operação de Crédito obedece aos limites de endividamento;

Registrar a receita em rubrica própria, identificando que tipo de financiamento esta sendo contratado;

Verificar se a Contabilidade criou a conta contábil da Dívida Fundada no Sistema Patrimonial, e cadastrar o contrato identificando Lei Autorizativa, data, quantidade de parcelas e Valor contratado;

Registro contábil das Receitas de Alienações de Bens

Verificar se na DAM consta o nome do comprador do bem Leiloado, e identifica o processo de Leilão;

Registrar a receita em rubrica própria, identificando o numero do Leilão;

Verificar se a Contabilidade deu baixa dos bens no Sistema Patrimonial;

Registro contábil das Receitas de Transferências de Capital

Cuidar pra que cada receita originárias de Convênios, seja registrada em rubricas próprias, e mesmo que não constem do orçamento inicial da receita, que sejam criadas e incorporadas ao registro contábil da arrecadação, pela discriminação e identificação de sua origem;

Execução Orçamentária da Despesa

V – A Execução Orçamentária da despesa ocorrerá em observância do Manual da Despesa Nacional, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional, e prioritariamente a:

Da Abertura de Créditos Adicionais

Verificar se existe autorização legislativa para abertura de créditos adicionais; Verificar se existe autorização legislativa para transpor e remanejar recursos de órgão para outro e de uma categoria de programação para outra;

Proceder à abertura de créditos adicionais mediante decreto do Poder Executivo;

Verificar se, no caso da suplementação do Orçamento ter sido com a indicação do excesso de arrecadação, para abertura, para a abertura de Crédito Adicional, examinar se foi atendido o que dispõe o Art. 43, parágrafo 3º e 4º da Lei nº 4.320/64.

Verificar se, no caso da suplementação do Orçamento ter sido com a indicação do superávit financeiro, se este realmente existe realizando a conferencia: diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de credito a eles vinculadas, Art. 43, parágrafo 2º da Lei nº 4.320/64.

Acompanhar em planilha ou documento próprio o limite autorizado em relação aos créditos abertos.

Do Empenho

É vedada a realização de despesa sem prévio empenho;

Empenhar as despesas em rubricas orçamentárias próprias, nos termos definidos pelo Manual da Despesa Nacional editada pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

Para cada empenho será extraído um documento denominado "nota de empenho" que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria;

O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos (Art. 167 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei nº. 4.320/64);
Verificar se existe cadastro de fornecedores atualizado.

Observar a correta classificação econômica da despesa.

Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar. Exemplo: Empenho de despesas como Telefonia, Tarifas de Energia Elétrica e Água;

Será realizado empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas o parcelamento. Exemplo: Contratação de serviços em valores fixados em contrato por períodos pré-estabelecidos;

Se forem concedidos adiantamentos para efetuar pequenas compras. Verificar se existe autorização Legislativa, disciplinando tal procedimento.

Se forem concedidas diárias verificar se os valores solicitados correspondem às autorizações legais, e cobrar o relatório de viagem do servidor beneficiado.

Selecionar as despesas objetivamente averiguar fracionamento dessas dentro do mês, para evitar o processo de licitação.

Se forem despesas que não se caracterizam como públicas (refeições, festas, brindes, shows, publicidade, auxilio e outras sem autorização legal).

Adoção dos princípios licitatórios (Lei nº 8.666 e alterações).

Verificar se as Licitações são iniciadas de acordo com as postulações da Lei nº 8.666/93.

Verificar se as prestações de contas de Adiantamentos ou suprimento de fundos atendem as especificações contidas na Lei de Concessão;

Da Liquidação

A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

Essa verificação tem por fim apurar:
I - a origem e o objeto do que se deve pagar
II - a importância exata a pagar;
III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.
A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:
I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
II - a nota de empenho;
III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Verificar para comprovação da Liquidação da Despesa se houve o atestado do recebimento do material ou prestação de serviços caracterizando a fase de Liquidação.

Quando se tratar de obras é necessário que seja realizada a medição da obra, atestada pelo engenheiro responsável pela execução e pelo Secretario responsável por seu acompanhamento e fiscalização.

Do Pagamento

A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Verificar se todas as fases da despesa são processadas e aprovadas por Setores e Servidores diferentes (principio de segregação das funções).

Observar se as Despesas estão Empenhadas em Órgãos e Rubricas correspondentes;

Verificar se as despesas foram comprovadas através de Notas Fiscais devidamente preenchidas

Dos Restos a Pagar

Verificar se não será inscrito em Restos a Pagar parcelas de empenhos estimativas;

Proceder à escrituração em despesas processadas, aquelas liquidadas e não processadas as não liquidadas;

Não efetuar o pagamento do Resto a Pagar sem que a despesa não tenha sido Liquidada;

Proceder à baixa contábil no Passivo Financeiro.

Da Controladoria Municipal

VI – A Controladoria, no processo de execução da despesa observará o cumprimento prioritário dos procedimentos abaixo relacionados, podendo incrementar a qualquer tempo sua atuação no controle formal e legal da fiscalização que exercerá:

O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos (Art. 167 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei nº. 4.320/64);

Verificar se existe cadastro de fornecedores atualizado.

Observar a correta classificação econômica da despesa.

Se forem concedidos adiantamentos para efetuar pequenas compras. Verificar se existe autorização Legislativa, disciplinando tal procedimento.

Se forem concedidas diárias verificar se os valores solicitados correspondem às autorizações legais, e cobrar o relatório de viagem do servidor beneficiado.

Verificar se no processo que esta será pago consta a Nota de Empenho e se foi devidamente liquidado, e encaminhar para a Tesouraria Municipal caso regular.

Selecionar as despesas objetivamente averiguar fracionamento dessas dentro do mês, para evitar o processo de licitação.

Se forem despesas que não se caracterizam como públicas (refeições, festas, brindes, shows, publicidade, auxilio e outras sem autorização legal).

Verificar se as Licitações são iniciadas de acordo com as postulações da Lei nº 8.666/93.

Testar a existência física dos bens materiais adquiridos e/ou obras e serviços contratos: Aprofundar-se no exame, verificando se não existem irregularidades praticadas, (licitações fraudulentas, notas calçadas, sem datas e com valores extrapolados, etc.). Observada a existência de Notas Fiscais fraudulentas, estas deverão ser encaminhas

juntamente com um xérox do Empenho, as Delegacias da Receitas Estadual, da região que a mesma foi extraída.

Verificar se as Empresas que participam de Licitações e nunca foram vencedoras, examinando se realmente assinam as propostas, se possuem as mercadorias para as quais se habilitam, ou apenas foram solicitadas a assinar as propostas pela Empresa vencedora, etc.

Verificar se o Município recebeu recursos de Órgãos Federais ou Estaduais através de convênios, contratos ou acordo similar e aplicou de acordo com os termos estabelecidos. Observação, verificar se foram pagas comissões a intermediários para a liberação desses recursos.

Verificar se o Município efetuou algum contrato para locação de Maquinas e Veículos e se foi licitado. Ver se existe justificativa que comprove a necessidade.

Examinar a legalidade dos contratos de locação e serviços, se foram observadas as normas de direito financeiro, especialmente as relativas à despesa Arts. 59, 60, 63, da Lei nº. 4.320/64.

Verificar a existências de pagamentos parcelados, licitação e contratos alusivos.

Tesouraria Municipal

VII – A Tesouraria Municipal atuará em observância aos procedimentos abaixo relacionados, podendo estabelecer em conjunto com a Controladoria Municipal nova ações que possam facilitar ou melhorar sua atuação:

Efetuar Tomada de Tesouraria, verificar os seguintes aspectos:

- se existem vales, cheques sem datas ou antigos no cofre;
- se existe controle analítico das contas bancarias;
- se há identificação do cheque na documentação comprobatório de pagamentos;
- se os cheques emitidos são nominais e cruzados, para pagamentos a terceiros;
- se a quitação é feita através de Ordens de Pagamento (Art. 64 4.320/64) e se o Credor é identificado;
- se os cheques recebidos são cruzados e endossados com carimbo para depósitos na conta da Prefeitura.

O município realiza aplicações financeiras no mercado financeiro, verificar:
- a origem dos recursos, se recursos próprios ou de Convênios com órgãos Estadual ou Federal;
- quem está autorizada a efetuar e a resgatar as aplicações;
- se os controles existentes são eficientes;
- se os rendimentos são registrados diariamente na receita orçamentária;
- se as aplicações financeiras se processam, através de instituições oficiais de crédito;
- se a Prefeitura está aplicando somente recursos que se encontram ocioso;
- verificar se o saldo da conta Caixa coincide com o saldo apresentado pelo Boletim Diário de Tesouraria da mesma data e caso contrário, examinar as Conciliações de Caixa e as providências já tomadas para regularização das pendências;
- verificar se os Boletins Diários de Tesouraria, acompanhados dos comprovantes de
Pagamentos e recebimentos estão devidamente processados. Em caso negativo, diligenciar junto à Tesouraria para conhecer os motivos do atraso;
- Verificar se a Tesouraria recebe diretamente todos os avisos de débitos e créditos emitidos pelos bancos e os respectivos extratos bancários e se são feitos as conciliações diariamente;
- Verificar se a documentação está devidamente arquivada em boa ordem, de acordo com as normas em vigor.

Elaborar o Cronograma Mensal de Desembolso (art. 8º da LRF).

Verificar se os pagamentos da remuneração do Prefeito e Vice-Prefeito estão sendo efetuados de acordo com ato inicial de fixação.

Proceder ao pagamento dos Restos a Pagar na Ordem Cronológica, e verificar se a despesa foi devidamente liquidada.

Verificar se o pagamento de diárias está de acordo com a legislação municipal.

Examinar se as autorizações das diárias contêm os dias de afastamento, o motivo de viagem e a localização de destino.

Verificar se foi efetuado pagamento de 13º Salário, férias, etc., desde que esteja fixado em ato inicial.

Efetuar os pagamentos dos fornecedores conforme cronograma mensal de desembolso.

Verificar se no processo que esta sendo pago conta a Nota de Empenho e se foi revisado pela Controladoria Municipal;

Verificar se a Nota de Empenho foi preenchida adequadamente identificando: razão social do credor, domicílio bancário do credor, etc.

Verificar se não tem a Ausência do Atesto na liquidação da Despesa;

Não efetuar pagamentos em espécie;

DAS SANÇÕES
VIII – A não observância das regras contidas nesta Instrução Normativa ensejarão a aplicação das medidas disciplinares previstas e restituição de eventual prejuízo causado ao erário público, nos termos do § 6º do art. 37 da Constituição Federal.

IX – O (A) Dirigente da Unidade Requisitante é co-responsável pela execução, controle e prestação de contas dos convênios e contratos de repasse, razão pela qual deverá zelar pela boa e regular utilização do recurso público, estando, portanto, sujeito às conseqüências e sanções dispostas no item anterior.

DISPOSIÇÕES FINAIS
X – Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.
XI – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.
XII - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Porto Esperidião, 14 de Outubro de 2009.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controlara Interna
CRA – 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:0E1A157C

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 021 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2009.

PREVI PORTO

Considerando a necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia na análise dos processos e documentos pela UCI – Unidade de Controle Interno.

Considerando a necessidade de dar credibilidade e atestar a fidelidade em documentos anexados e processos administrativos encaminhados a UCI – Unidade de Controle Interno.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e da Constituição do Estado de Mato, resolve:

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAMENTO DOS ATOS E FATOS CONTÁBEIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO – MT.

FINALIDADE:

Regulamentar o procedimento de registro contábil de empenhos, liquidações, pagamentos e abertura de créditos adicionais, bem como dos registros patrimoniais modificativos ou não, em conformidade com a Lei Federal 4.320/64, Portaria-Conjunta nº 2, de 6 de agosto de 2009, que Aprova o Volume I - Procedimentos Contábeis Orçamentários, e Portaria MF/STN nº. 467, de 6 de agosto de 2009, que Aprova os volumes II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III - Procedimentos Contábeis Específicos e IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

ABRANGÊNCIA
No âmbito da Administração Pública Municipal.

CONCEITOS
A Contabilidade Pública registra a previsão da receita e a fixação da despesa, estabelecidas no Orçamento Público aprovado para o exercício, escritura a execução orçamentária da receita e da despesa, faz a comparação entre a previsão e a realização das receitas e despesas, controla as operações de crédito, a dívida ativa, os valores, os créditos e obrigações, revela as variações patrimoniais e mostra o valor do patrimônio.

A contabilidade pública registra e também está interessada também em todos os atos praticados pelo administrador, sejam de natureza orçamentária (previsão da receita, fixação da despesa, empenho, descentralização de créditos etc.), ou seja, meramente administrativos (contratos, convênios, acordos, ajustes, avais, fianças, valores sob responsabilidade, comodatos de bens, etc.) representativos de valores potenciais que poderão afetar o patrimônio no futuro.

Como qualquer outra contabilidade, seu foco também é o patrimônio, mas não somente este, e, como já dito, também, no orçamento e sua execução (previsão e arrecadação da receita e a fixação e a execução da despesa).

A contabilidade pública, além de registrar todos os fatos contábeis (modificativos, permutativos e mistos), registra os atos potenciais praticados pelo administrador, que poderão alterar qualitativa e quantitativamente o patrimônio.

O objetivo da Contabilidade Pública é o de fornecer aos gestores informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões, aos órgãos de controle interno e externo para o cumprimento da legislação e às instituições governamentais e particulares informações estatísticas e outras de interesse dessas instituições.

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Federal 4.320/64;

Portaria Conjunta nº. 3, de 14 de outubro de 2008. Aprova os Manuais de Receita Nacional e de Despesa Nacional.

Portaria-Conjunta nº. 2, de 6 de agosto de 2009, que Aprova o Volume I - Procedimentos Contábeis Orçamentários; e Portaria MF/STN nº. 467, de 6 de agosto de 2009, que Aprova os volumes II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III - Procedimentos Contábeis Específicos e IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

PROCEDIMENTOS

Das Peças de Planejamento

I – As Peças de Planejamento definidas pela Constituição Federal em seu art. 165, I, II e III são: PPA, LDO e LOA, ambos já normatizados quanto sua elaboração e acompanhamento pela.

Da Contabilidade Municipal

II – A Contabilidade Municipal irá atuar em observância da competência determinada pelas Leis e normas de contabilidade pública editada pela Secretaria do Tesouro Nacional, observando prioritariamente:

Verificar se a Contabilidade do Município apresenta-se de forma bem estrutura da em todos os seus sistemas (Art. 85 da Lei nº. 4.320/64);

Averiguar se os registros contábeis estão sendo realizados corretamente, individualizados e diariamente, permitindo demonstrar a natureza de cada operação realizada a cada momento;

Verificar se os registros estão atualizados de forma a permitir um efetivo controle sobre o Orçamento Municipal e sobre os recursos movimentados na Tesouraria. Se houver atraso na escrituração, informar a data do ultimo registro;

Verificar se os saldos das contas Caixa e Bancos coincidem com os saldos apresentados pelos Boletins de Tesouraria. Em caso contrario, examinar que providencias foram tomadas pela Contabilidade para a regularização das divergências;

Averiguar se os Boletins Diários de Tesouraria, acompanhados dos comprovantes de pagamento e recebimentos, chegam à Contabilidade no dia posterior a que se referem. Atentar par a periodicidade da efetiva contabilização das operações;

Verificar se os lançamentos estão atualizados e se existem contas analíticas identificando o banco e o tipo da conta bancária. Os saldos das contas analíticas totalizam o saldo da conta sintética de Bancos;

Averiguar se a contabilidade efetua conciliações bancárias periodicamente, se as mesmas são documentadas em formulários próprios, de forma a detectar possíveis distorções de natureza financeira, ocorridas na Tesouraria;

Verificar se os valores registrados em 31 de dezembro, nas contas do Ativo Permanente, (Dívida Ativa, Veículos e Máquinas, Móveis e Utensílios, Imóveis, Bens de Natureza Industrial etc.), coincidem com a soma dos valores dos respectivos controles analíticos efetuados pelo setor patrimonial, setor de registro e controle da Dívida Ativa, etc.).

Verificar se é feito o controle analítico dos fornecedores, através de sumários de Empenhos processados e não processados;

Averiguar se existe dívidas em atraso. Em caso positivo, examinar os seguintes aspectos:
- motivos do atraso,
- se as dívidas decorrentes de Despesa Orçamentária se encontram empenhadas,
- levantar os débitos, bem como o período de atraso,
- examinar, com ênfase, as dívidas relativas aos encargos sociais, tais como: INSS, FGTS e PASEP, verificando se são empenhadas no mês de competências e se as contribuições retidas dos servidores estão sendo recolhidas aos Órgãos gestores.

Verificar se os registros de incorporação ou baixas do Ativo Permanente são efetuados simultaneamente com os demais lançamentos, de forma a permitir o acompanhamento do crescimento ou redução do patrimônio do Município a cada momento;

Averiguar se os registros das incorporações ou baixas do Ativo Permanente vêm sendo processando de forma individualizada, possibilitado a identificação dos bens incorporados ou baixados do Patrimônio Municipal;

Verificar se é ajustado os registros contábeis e o Almoxarifado, quando ocorrem divergências entre os mesmos;

Selecionar contas apresentadas nas peças contábeis, elaboradas por ocasião do encerramento do exercício em exame, com o objetivo de verificar a exatidão dos registros e se conferem a documentação que deu origem;

Sendo processando de forma individualizada, possibilitado a identificação dos bens incorporados ou baixados do Patrimônio Municipal;

Verificar se é ajustado os registros contábeis e o Almoxarifado, quando ocorrem divergências entre os mesmos;

Selecionar contas apresentadas nas peças contábeis, elaboradas por ocasião do encerramento do exercício em exame, com o objetivo de verificar a exatidão dos registros e se conferem a documentação que deu origem;

Verificar se no Ativo Financeiro, estão representadas no Grupo do Realizável, as contas:
- Devedores Diversos, onde são registrados, débitos de Servidores por suprimentos concedidos,
- Pagamentos indevidos ou impugnação de despesas,
- Adiantamento de Salário Família aos Servidores de direito,
- Desvios ou falta de bens móveis e outros, apurados em processos de tomadas de contas ou em auditagem,
- Diversos responsáveis, no caso de alcance apurados em processo regularmente verificado a existência da proposição de ação judicial, em caso positivo, solicitar informações junto à Procuradoria da Prefeitura o andamento do processo,
- Outros casos que derem origem à sua inscrição.

Verificar se o registro na conta Restos a Pagar, faz distinção entre despesas processadas e não processadas, conforme determina o Parágrafo único do Art. 92, da Lei 4.320/64;

Verificar se há irregularidade nos pagamentos de Restos a Pagar Processados em ordem cronológica, sem preferência ou preterição de fornecedores observados a existência de antigos débitos, e ainda pendentes de pagamentos. Averiguar qual a razão de pendência dos mesmos;

Verificar se os serviços da Dívida Ativa estão registrados em conta própria, no passivo financeiro, conforme determina o Art. 92 da Lei nº 4.320/64;

Verificar se as Consignações e Contribuições a recolher, estão sendo descontadas corretamente dos Servidores averbados em folha de pagamento e se estão sendo recolhidos aos Órgãos de direito. No caso de atraso ou demora examinar as causas junto ao Setor de pessoal e da Tesouraria, a fim de salvaguardar o interesse do Servidor;

Verificar se as retenções do Imposto de Renda se estão sendo descontados de acordo com as instruções emanadas da Secretaria da Recita Federal e são registradas como Receita da Prefeitura, com comunicação à Receita Federal por meio da DIRF pelo setor de Recursos Humanos ao fim do ano;

As retenções de IRRF devem ocorrer mediante tabela do IRRF quando se tratar de servidores efetivos, contratados, comissionados ou prestadores de serviços pessoa física, e quando se tratar d pessoas jurídicas, na forma regulamentada pelo RIR – Regulamento do Imposto de Renda;

Averiguar se esta sendo retido das empresas prestadoras de serviços com cessão de mão de obra a parcela de 11% na fonte conforme determinado pelo art. 31 da Lei Federal 8.212/91;

Averiguar se esta sendo retido na fonte a parcela do ISSQN sobre serviços prestados no município, na forma determinada pelo Código Tributário Municipal;

Averiguar se na contabilidade, existe contas com saldos pendentes de regularização;

Averiguar se a Dívida, Fundada, contraída pelo Município, observa a legislação vigente (autorização legislativa, contratos de financiamento, limites de endividamento, etc.);

Verificar se os contratos de financiamento são controlados distintamente pelo Setor de Contabilidade e se as respectivas correções vêm sendo contabilizadas;

No encerramento do exercício, averiguar as recomendações do Tribunal de Contas sobre a composição do Balanço Geral da Prefeitura e das Administrações Indiretas, inclusive Sociedade de Economia Mista e Fundações, quando for o caso;

Todas as averiguações, quaisquer que sejam, será por meio de Relatórios, modelos integrantes ou outro, achando conveniente;

Cumprir fielmente com os seguintes prazos:

cc.1) Envio do APLIC:
Peças de Planejamento até o dia 15 de janeiro do ano subseqüente.
Carga do mês de dezembro até o dia 15 de fevereiro do ano subseqüente.
Carga Inicial até 31 de janeiro.
Cargas mensais, exceto dezembro, até o último dia do mês subseqüente.
Até o 2° dia útil subseqüente à ocorrência do fato, quando se tratarem dos arquivos adicionais tempestivos, utilizada pelo TCE/MT para o exercício do controle prévio e concomitante.
Quadrimestralmente, os extratos de todas as contas bancárias, contendo a movimentação do período e, no caso dos Regimes Próprios de Previdência, os documentos constantes do item 6.1.2 do Capítulo III do Manual Triagem, observando-se os seguintes prazos:
I – janeiro a abril: até 31.05;
II – maio a agosto: até 30.09;
III – setembro a dezembro: até 31.01 do exercício seguinte.

cc.2) Envio do Balanço Geral ao TCE,
Contas de Governo até o dia 14 de abril do ano subseqüente;
Contas de Gestão até o dia 14 de abril do ano subseqüente;
cc.3) Envio dos Relatórios da LRF: RREO e RGF por meio do sistema LRF-Cidadão:
RREO até o 5º dia útil do segundo mês subseqüente ao do encerramento do bimestre
RGF até o 5º dia útil do segundo mês subseqüente ao do encerramento do quadrimestre.

cc.4) Envio dos Relatório a LRF ao SISTN e Caixa Econômica Federal a título de regularidade do CAUC:
SISTN logo após encerramento do bimestre ou quadrimestre para homologação
Caixa Econômica Federal apenas os anexos de publicação exigidos pela mesma.

Dos Registros Patrimoniais

III – A Contabilidade Municipal deverá verificar no momento do fechamento do balanço geral ou mesmo no momento em que ocorrer o ato ou fato contábil modificativo do patrimônio referente, prioritariamente, a:

Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de inscrição da divida ativa tributária;

Verificar se foram efetuados corretamente os registros de baixa do recebimento da divida ativa tributária conforme arrecadação de receitas;

Verificar se foram efetuados corretamente os registros de baixa do recebimento da divida ativa tributária conforme cancelamentos;

Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de inscrição da divida fundada interna;

Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais da baixa da divida fundada interna pelo pagamento da despesa, correção diminutiva do saldo conforme extrato da entidade credora;

Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de correção da divida fundada interna conforme extrato da entidade credora;

Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de incorporação de bens móveis e imóveis resultantes de operações orçamentárias;

Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de incorporação de bens móveis e imóveis resultantes operações não orçamentárias como: doações, incorporações, reavaliações, etc. sempre acompanhada dos documentos emitidos pelo setor de patrimônio;
Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de baixa de bens móveis e imóveis resultantes de alienações e se confere com os valores registrados na receita orçamentária;

Verificar se foram efetuados corretamente os registros patrimoniais de baixa de bens móveis e imóveis resultantes de depreciações, roubos, furtos, inservíveis, etc., sempre acompanhada dos documentos emitidos pelo setor de patrimônio;

Da Execução Orçamentária da Receita Pública

IV – A Execução Orçamentária da receita ocorrerá em observância prioritária, a:
O Registro da receita ocorrerá pelo Regime de Caixa, nos termos determinados pelo art. 35, I da Lei Federal 4.320/64;

Verificar se a classificação da Receita guarda uniformidade com o Orçamento Municipal e a Lei nº. 4.320/64.

Toda receita que ingressar nos cofres públicos devendo ser registrada em rubrica própria, identificando sua origem e ser classificada pelos códigos definidos pelo Manual da Receita Nacional editado pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

Registro Contábil das Receitas Tributárias

Registrar toda receita tributária nas rubricas próprias, identificadas pelo setor de tributos ao emitir as DAM´s, em caso de dúvida, que este busque junte a Contadoria Municipal a classificação de receita adequada à arrecadação;

Verificar junto ao setor de tributos se a classificação das receitas cadastradas no sistema informatizado de Tributos esta de acordo com a classificação padronizada pelo Manual da Receita Nacional editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

Cuidar para que no ato do registro da receita ou de sua classificação não ocorra classificação indevida, prejudicando a conferencia desses valores com o setor de tributos e até mesmo distorcer as demonstrações contábeis. Exemplo: registrar receita de dívida ativa de IPTU como sendo receita de IPTU;

Verificar se os Impostos e Taxas arrecadados são controlados pelo Setor de Tributação da Prefeitura e confrontá-los com os valores contabilizados, os quais deverão ser iguais. Testar;

Conferir junto ao setor de tributos se não esta havendo a Concessão de isenção de tributos, sem amparo legal;

Conferir junto ao setor de tributos se não esta havendo Renúncia, Remissão e Anistia de receitas, sem amparo legal, ou que contrarie o disposto no art. 14 da LRF;

Verificar se há ingresso de recursos em contas particulares, antes de ser depositado na conta bancária da Prefeitura.

Da responsabilidade do Setor de Tributos

Averiguar se o cadastro dos contribuintes do IPTU e ISSQN, vem sendo sistematicamente atualizados, mediante exame efetuado "in loco" pelos fiscais da Fazenda Municipal;

Verificar se os valores venais dos imóveis estão atualizados;

Verificar se os controles referentes aos serviços de lançamentos e recolhimento dos tributos são confiáveis, bem como se são realizou por diferentes pessoas;

Verificar se os Impostos e Taxas lançados estão sendo contabilizados;

Verificar se os Impostos e Taxas arrecadados conferem com os valores contabilizados, os quais deverão ser iguais. Testar;

Verificar se está sendo emitido Boletins de Arrecadação diariamente e se houve compatibilização no final do mês. Testar com o Setor de Contabilidade;

Verificar se ocorreu atos formais sobre Isenções, Renúncia, Dispensa Anistia e Cancelamento de Impostos e Taxas, devidamente autorizados em Lei. Se os casos especiais de dispensa, se houverem, estão relatados no Código Tributário Municipal;

Averiguar se a inscrição da Dívida Ativa está sendo realizada de acordo com a legislação vigente;

Aplicar as providencia relativas aos contribuintes inadimplentes, inscritos em Dívida Ativa (Cobrança Administrativa, Judicial, etc);

Verificar se os tributos recolhidos, através da rede Bancaria, vêm sendo repassados à Prefeitura nos prazos contratuais;
Averiguar se há utilização de máquinas e tratoristas prestando serviços para terceiros. Se positivo, examinar os critérios dessa concessão, bem como, se existe cobrança pelo serviço prestado. (Ver o Código Tributário e Lei Orgânica Municipal);

Verificar se há ingresso de recursos em contas particulares, antes de ser depositado na conta bancária da Prefeitura.

Registro contábil das Receitas de Transferências Correntes

Cuidar pra que cada receita, principalmente as originárias dos programas de Saúde, FNDE, Assistência Social, Convênios e outras transferências voluntárias ou vinculadas a programas sejam registradas em rubricas próprias, e mesmo que não constem do orçamento inicial da receita, que sejam criadas e incorporadas ao registro contábil da arrecadação, pela discriminação e identificação de sua origem;

Jamais registrar receitas líquidas, verificando se aquelas que possuem dedução de ordem legal como FPM, ITR, ICMS, IPVA, etc., sejam registradas pelos valores brutos originários, e após seja feita a devida dedução da receita conforme orientado pelo Manual da Receita Nacional editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

Registro contábil das Receitas de Operações de Crédito

Averiguar se a contratação da Operação de Crédito obedece aos limites de endividamento;

Registrar a receita em rubrica própria, identificando que tipo de financiamento esta sendo contratado;

Verificar se a Contabilidade criou a conta contábil da Dívida Fundada no Sistema Patrimonial, e cadastrar o contrato identificando Lei Autorizativa, data, quantidade de parcelas e Valor contratado;

Registro contábil das Receitas de Alienações de Bens

Verificar se na DAM consta o nome do comprador do bem Leiloado, e identifica o processo de Leilão;

Registrar a receita em rubrica própria, identificando o numero do Leilão;

Verificar se a Contabilidade deu baixa dos bens no Sistema Patrimonial;

Registro contábil das Receitas de Transferências de Capital

Cuidar pra que cada receita originárias de Convênios, seja registrada em rubricas próprias, e mesmo que não constem do orçamento inicial da receita, que sejam criadas e incorporadas ao registro contábil da arrecadação, pela discriminação e identificação de sua origem;

Execução Orçamentária da Despesa

V – A Execução Orçamentária da despesa ocorrerá em observância do Manual da Despesa Nacional, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional, e prioritariamente a:

Da Abertura de Créditos Adicionais

Verificar se existe autorização legislativa para abertura de créditos adicionais; Verificar se existe autorização legislativa para transpor e remanejar recursos de órgão para outro e de uma categoria de programação para outra;

Proceder à abertura de créditos adicionais mediante decreto do Poder Executivo;

Verificar se, no caso da suplementação do Orçamento ter sido com a indicação do excesso de arrecadação, para abertura, para a abertura de Crédito Adicional, examinar se foi atendido o que dispõe o Art. 43, parágrafo 3º e 4º da Lei nº 4.320/64.

Verificar se, no caso da suplementação do Orçamento ter sido com a indicação do superávit financeiro, se este realmente existe realizando a conferencia: diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de credito a eles vinculadas, Art. 43, parágrafo 2º da Lei nº 4.320/64.

Acompanhar em planilha ou documento próprio o limite autorizado em relação aos créditos abertos.

Do Empenho

É vedada a realização de despesa sem prévio empenho;

Empenhar as despesas em rubricas orçamentárias próprias, nos termos definidos pelo Manual da Despesa Nacional editada pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

Para cada empenho será extraído um documento denominado "nota de empenho" que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria;

O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos (Art. 167 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei nº. 4.320/64);
Verificar se existe cadastro de fornecedores atualizado.

Observar a correta classificação econômica da despesa.

Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar. Exemplo: Empenho de despesas como Telefonia, Tarifas de Energia Elétrica e Água;

Será realizado empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas o parcelamento. Exemplo: Contratação de serviços em valores fixados em contrato por períodos pré-estabelecidos;

Se forem concedidos adiantamentos para efetuar pequenas compras. Verificar se existe autorização Legislativa, disciplinando tal procedimento.

Se forem concedidas diárias verificar se os valores solicitados correspondem às autorizações legais, e cobrar o relatório de viagem do servidor beneficiado.

Selecionar as despesas objetivamente averiguar fracionamento dessas dentro do mês, para evitar o processo de licitação.

Se forem despesas que não se caracterizam como públicas (refeições, festas, brindes, shows, publicidade, auxilio e outras sem autorização legal).

Adoção dos princípios licitatórios (Lei nº 8.666 e alterações).

Verificar se as Licitações são iniciadas de acordo com as postulações da Lei nº 8.666/93.

Verificar se as prestações de contas de Adiantamentos ou suprimento de fundos atendem as especificações contidas na Lei de Concessão;

Da Liquidação

A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

Essa verificação tem por fim apurar:
I - a origem e o objeto do que se deve pagar
II - a importância exata a pagar;
III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.
A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:
I - o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
II - a nota de empenho;
III - os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Verificar para comprovação da Liquidação da Despesa se houve o atestado do recebimento do material ou prestação de serviços caracterizando a fase de Liquidação.

Quando se tratar de obras é necessário que seja realizada a medição da obra, atestada pelo engenheiro responsável pela execução e pelo Secretario responsável por seu acompanhamento e fiscalização.

Do Pagamento

A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Verificar se todas as fases da despesa são processadas e aprovadas por Setores e Servidores diferentes (principio de segregação das funções).

Observar se as Despesas estão Empenhadas em Órgãos e Rubricas correspondentes;

Verificar se as despesas foram comprovadas através de Notas Fiscais devidamente preenchidas

Dos Restos a Pagar

Verificar se não será inscrito em Restos a Pagar parcelas de empenhos estimativas;

Proceder à escrituração em despesas processadas, aquelas liquidadas e não processadas as não liquidadas;

Não efetuar o pagamento do Resto a Pagar sem que a despesa não tenha sido Liquidada;

Proceder à baixa contábil no Passivo Financeiro.

Da Controladoria Municipal

VI – A Controladoria, no processo de execução da despesa observará o cumprimento prioritário dos procedimentos abaixo relacionados, podendo incrementar a qualquer tempo sua atuação no controle formal e legal da fiscalização que exercerá:

O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos (Art. 167 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei nº. 4.320/64);

Verificar se existe cadastro de fornecedores atualizado.

Observar a correta classificação econômica da despesa.

Se forem concedidos adiantamentos para efetuar pequenas compras. Verificar se existe autorização Legislativa, disciplinando tal procedimento.

Se forem concedidas diárias verificar se os valores solicitados correspondem às autorizações legais, e cobrar o relatório de viagem do servidor beneficiado.

Verificar se no processo que esta será pago consta a Nota de Empenho e se foi devidamente liquidado, e encaminhar para a Tesouraria Municipal caso regular.

Selecionar as despesas objetivamente averiguar fracionamento dessas dentro do mês, para evitar o processo de licitação.

Se forem despesas que não se caracterizam como públicas (refeições, festas, brindes, shows, publicidade, auxilio e outras sem autorização legal).

Verificar se as Licitações são iniciadas de acordo com as postulações da Lei nº 8.666/93.

Testar a existência física dos bens materiais adquiridos e/ou obras e serviços contratos: Aprofundar-se no exame, verificando se não existem irregularidades praticadas, (licitações fraudulentas, notas calçadas, sem datas e com valores extrapolados, etc.). Observada a existência de Notas Fiscais fraudulentas, estas deverão ser encaminhas juntamente com um xérox do Empenho, as Delegacias da Receitas Estadual, da região que a mesma foi extraída.

Verificar se as Empresas que participam de Licitações e nunca foram vencedoras, examinando se realmente assinam as propostas, se possuem as mercadorias para as quais se habilitam, ou apenas foram solicitadas a assinar as propostas pela Empresa vencedora, etc.

Verificar se o Município recebeu recursos de Órgãos Federais ou Estaduais através de convênios, contratos ou acordo similar e aplicou de acordo com os termos estabelecidos. Observação, verificar se foram pagas comissões a intermediários para a liberação desses recursos.

Verificar se o Município efetuou algum contrato para locação de Maquinas e Veículos e se foi licitado. Ver se existe justificativa que comprove a necessidade.

Examinar a legalidade dos contratos de locação e serviços, se foram observadas as normas de direito financeiro, especialmente as relativas à despesa Arts. 59, 60, 63, da Lei nº. 4.320/64.

Verificar a existências de pagamentos parcelados, licitação e contratos alusivos.

Tesouraria Municipal

VII – A Tesouraria Municipal atuará em observância aos procedimentos abaixo relacionados, podendo estabelecer em conjunto com a Controladoria Municipal nova ações que possam facilitar ou melhorar sua atuação:

Efetuar Tomada de Tesouraria, verificar os seguintes aspectos:

- se existem vales, cheques sem datas ou antigos no cofre;
- se existe controle analítico das contas bancarias;
- se há identificação do cheque na documentação comprobatório de pagamentos;
- se os cheques emitidos são nominais e cruzados, para pagamentos a terceiros;
- se a quitação é feita através de Ordens de Pagamento (Art. 64 4.320/64) e se o Credor é identificado;
- se os cheques recebidos são cruzados e endossados com carimbo para depósitos na conta da Prefeitura.

O município realiza aplicações financeiras no mercado financeiro, verificar:
- a origem dos recursos, se recursos próprios ou de Convênios com órgãos Estadual ou Federal;
- quem está autorizada a efetuar e a resgatar as aplicações;
- se os controles existentes são eficientes;
- se os rendimentos são registrados diariamente na receita orçamentária;
- se as aplicações financeiras se processam, através de instituições oficiais de crédito;
- se a Prefeitura está aplicando somente recursos que se encontram ocioso;
- verificar se o saldo da conta Caixa coincide com o saldo apresentado pelo Boletim Diário de Tesouraria da mesma data e caso contrário, examinar as Conciliações de Caixa e as providências já tomadas para regularização das pendências;
- verificar se os Boletins Diários de Tesouraria, acompanhados dos comprovantes de
Pagamentos e recebimentos estão devidamente processados. Em caso negativo, diligenciar junto à Tesouraria para conhecer os motivos do atraso;
- Verificar se a Tesouraria recebe diretamente todos os avisos de débitos e créditos emitidos pelos bancos e os respectivos extratos bancários e se são feitos as conciliações diariamente;
- Verificar se a documentação está devidamente arquivada em boa ordem, de acordo com as normas em vigor.

Elaborar o Cronograma Mensal de Desembolso (art. 8º da LRF).

Verificar se os pagamentos da remuneração do Prefeito e Vice-Prefeito estão sendo efetuados de acordo com ato inicial de fixação.

Proceder ao pagamento dos Restos a Pagar na Ordem Cronológica, e verificar se a despesa foi devidamente liquidada.

Verificar se o pagamento de diárias está de acordo com a legislação municipal.

Examinar se as autorizações das diárias contêm os dias de afastamento, o motivo de viagem e a localização de destino.

Verificar se foi efetuado pagamento de 13º Salário, férias, etc., desde que esteja fixado em ato inicial.

Efetuar os pagamentos dos fornecedores conforme cronograma mensal de desembolso.

Verificar se no processo que esta sendo pago conta a Nota de Empenho e se foi revisado pela Controladoria Municipal;

Verificar se a Nota de Empenho foi preenchida adequadamente identificando: razão social do credor, domicílio bancário do credor, etc.

Verificar se não tem a Ausência do Atesto na liquidação da Despesa;

Não efetuar pagamentos em espécie;

DAS SANÇÕES

VIII – A não observância das regras contidas nesta Instrução Normativa ensejarão a aplicação das medidas disciplinares previstas e

restituição de eventual prejuízo causado ao erário público, nos termos do § 6º do art. 37 da Constituição Federal.

IX – O (A) Dirigente da Unidade Requisitante é co-responsável pela execução, controle e prestação de contas dos convênios e contratos de repasse, razão pela qual deverá zelar pela boa e regular utilização do recurso público, estando, portanto, sujeito às conseqüências e sanções dispostas no item anterior.

DISPOSIÇÕES FINAIS
X – Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.
XI – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.
XII - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Porto Esperidião, 14 de Outubro de 2009.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controlara Interna
Cra – 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:090E14D0

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 023 DE 20 DE ABRIL DE 2010.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO - MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI MUNICIPÁL DE CONTROLE INTERNO 474/2008, RESOLVE EXPEDIR A PRESENTE INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA RECOMENDAR OS PROCEDIMENTOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE.

Considerando a necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia na análise dos processos e documentos pela UCI – Unidade de Controle Interno.

Considerando a necessidade de dar credibilidade e atestar a fidelidade em documentos anexados e processos administrativos encaminhados a UCI – Unidade de Controle Interno.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e da Constituição do Estado de Mato, resolve:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda à Secretaria Municipal de Saúde a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

• O Secretário Municipal de Saúde de acordo com a portaria GM 2485/2009 ordena as despesas e autoriza os pagamentos, movimentando as contas bancarias dos recursos do Fundo Municipal de Saúde em conjunto com a tesouraria;

• É responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde manter controles específicos dos programas de saúde;

• Promover levantamento dos problemas da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
• Coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos que contribuam para escolha operacional e para a organização da política de saúde publica do município;

• Promover a reestruturação da secretaria no sentido de melhorar a operacionalização da saúde no município;

• O secretario manterá coordenação e fiscalização permanente junto ao fundo municipal de saúde;

• Criar programas em conjunto com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços médicos e da defesa sanitária do município;

• Recomenda-se a elaboração de programas e projetos relativos à:

Prestação de serviço médico, odontológico e ambulatorial a população, primordialmente de baixa renda;

Prestação de serviço odontológico às unidades escolares da rede municipal de ensino;

Atividades de controle de zoonoses.

Organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;

Acompanhamento, por servidor especifico, sobre assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;

Implantação de controle de movimentação e utilização da frota de veículos em uso na Secretária Municipal de Saúde, nos termos da Instrução Normativa ao setor de Transporte expedida pelo sistema de Controle Interno;

Implantação de controle e acompanhamento mensal dos recursos aplicados na saúde, emitindo relatório periódico, com ênfase para o percentual aplicado pelo município nos termos da emenda constitucional 29, de 03.09.2000;

Implantação de controle e acompanhamento das doações dos medicamentos à população, inclusive sobre validade dos mesmos;

Implantação de controle de entrada e saída de medicamentos e materiais na secretaria de saúde e nas unidades de saúde;

Manter controle da farmácia básica conforme as normas do ministério da saúde;

Conferir periodicamente os materiais existentes no almoxarifado do setor;

Manter controle e acompanhamento das atividades do conselho municipal de saúde, através de:

Ata da fundação, composição e posse do da diretoria do conselho;

Estatuto, regimento interno e leis que dão forma jurídica ao conselho municipal de saúde;

Controle de todos os atos praticados pelo conselho municipal de saúde;

Manter controle dos métodos adotados pelos agentes de saúde através de:

Cadastro de pessoas beneficiadas com medicamentos eventuais;

Ficha de controle individual;

Controle de medicamentos por paciente;

Controle adotado pelo programa de saúde da família;

Manter controle do sistema global de saúde do município através de:

Cadastro geral da população atendida;

Relatório mensal dos atendimentos realizados no posto de saúde do município;

Implantar programas de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da saúde, objetivando a profissionalização do setor;

Manter o departamento de pessoal informado dos dados pertinentes aos servidores lotados no setor.

DA SAÚDE

Recomenda-se ao Secretario Municipal de Saúde desenvolver os seguintes procedimentos no controle e na aplicação de recursos destinados à Saúde:

• Promover a descentralização dos serviços e das ações de saúde, como segue:

• Administração das Finanças da Saúde;

• Saúde Médica e Odontológica;

• Saúde Ambiental;

• Saúde Animal;

• Vigilância Sanitária;

• Participar da formulação da política e da execução de ações de saneamento básico;

• Participar das ações de controle e avaliação das condições e do ambiente do trabalho;

• Assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde nas suas responsabilidades sobre as ações de Saúde do Município;

• Manter controle de convênios repassados ao Município para serem utilizados na área da saúde (receita e despesa);

• Emitir solicitações de materiais ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao setor de compras;

• Manter Prefeito e o Sistema de Controle Interno informado de todas as irregularidades verificadas no setor;

• Recomenda-se a participação efetiva de servidores do setor em programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalização do serviço público.

DISPOSIÇÕES FINAIS

• Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.
• Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.
• Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Porto Esperidião, 20 de Abril de 2010.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controlara Interna
CRA – 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:9E9359CC

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 024 DE 20 DE MAIO DE 2010.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO - MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI MUNICIPÁL DE CONTROLE INTERNO 474/2008, RESOLVE EXPEDIR A PRESENTE INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA RECOMENDAR OS PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇAO DOS SISTEMAS DE INFORMATICA.

Considerando a necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia na análise dos processos e documentos pela UCI – Unidade de Controle Interno.

Considerando a necessidade de dar credibilidade e atestar a fidelidade em documentos anexados e processos administrativos encaminhados a UCI – Unidade de Controle Interno.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e da Constituição do Estado de Mato, resolve:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda a todos os Departamentos da Prefeitura Municipal a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

1) DOS OBJETIVOS:
1.1) Estabelecer as normas de uso e segurança de recursos de Tecnologia da Informação;
1.2) Orientar os usuários para a melhor utilização dos recursos computacionais;
1.3) Definir responsabilidades e obrigações visando à ética de utilização;
1.4) Otimizar os recursos através do compartilhamento a todos os usuários;
1.5) Manter a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação;
1.6) Aplicar penalidades em caso de infração ou uso inadequado dos recursos computacionais.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) DO CAMPO DE APLICAÇÃO:
2.1.1) Todos os usuários de recursos computacionais do Município de Porto Esperidião – MT.

2.2) DO CONTEÚDO GERAL:
2.2.1) Visando estabelecer a política de Uso dos Recursos Computacionais, esta Norma Interna pretende levar em consideração o uso apropriado, a proteção, a privacidade efetiva aos usuários, e a própria administração desses recursos no Município;

2.2.2 Para os fins desta Norma Interna, considera-se:

2.2.2.1) Recursos Computacionais: São os equipamentos, as instalações ou bancos de dados direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pelas diversas Secretarias, tais como:
a) Computadores de qualquer espécie, incluídos seus equipamentos acessórios;
b) Impressoras, Plotters e equipamentos multifuncionais conectados ao computador;
c) Redes de computadores e de transmissão de dados;
d) Bancos de dados ou documentos residentes em disco, fita magnética ou outros meios;
e) Leitoras de códigos de barra, Scanners, equipamentos digitalizadores e afins;
f) Manuais técnicos e CD's de instalação/configuração;
g) Patch Panel, Switches, Hubs e outros equipamentos de rede;
h) Serviços e informações disponibilizados via arquitetura de informática da instituição;
i) Softwares, sistemas e programas adquiridos ou desenvolvidos pela Administração.

2.2.2.2) Usuário: É todo o servidor público municipal ou prestador de serviço que necessite de acesso à rede corporativa ou utilize algum recurso computacional do Município.

2.3) DAS OBRIGAÇÕES E PERMISSÕES DOS USUÁRIOS:
2.3.1) Das Contas de Acesso:
2.3.1.1) Para utilizar os computadores e obter acesso ao correio eletrônico e Internet da rede corporativa do Município, o usuário

deverá solicitar à Administração, via Secretário da pasta, a abertura de uma conta de acesso (login) e senha;

2.3.1.2) Toda a conta de acesso é atribuída a uma única pessoa e será de responsabilidade e uso exclusivo de seu titular, não podendo esse permitir ou colaborar com o acesso aos recursos computacionais por parte de pessoas não autorizadas e nem compartilhar com outros usuários;

2.3.1.3) O perfil de acesso dos usuários aos aplicativos e sistemas será o mínimo necessário para o desempenho de suas atividades;

2.3.1.4) O usuário será responsável pela segurança de sua conta de acesso e senha, pelas informações armazenadas nos equipamentos dos quais faz uso e por qualquer atividade neles desenvolvida;

2.3.1.5) As contas inativas por mais de **30 (trinta)** dias serão desativadas. O usuário que pretende preservar seus dados deverá comunicar à Administração seu afastamento com antecedência;

2.3.1.6) Em caso de demissão, licença ou transferência, o Setor de Pessoal deverá comunicar a Administração, com antecedência ou imediatamente, a nova situação funcional do usuário;

2.3.1.7) As contas de acesso dos prestadores de serviços e servidores temporários deverão ser automaticamente bloqueadas na data de término do contrato.

2.3.2) Das Estações de Trabalho e Componentes:
2.3.2.1) O usuário deverá executar somente tarefas e aplicações que estejam dentro do escopo de trabalho de seu Setor, utilizando os programas e equipamentos com zelo e responsabilidade;

2.3.2.2) Caberá aos usuários comunicar imediatamente a Administração quaisquer problemas que venham ocorrer, bem como relatar qualquer suspeita de uso inadequado dos recursos computacionais;

2.3.2.3) Não será permitido aos usuários alterar, configurar ou remanejar estações de trabalho e periféricos de seus locais de instalação sem o conhecimento da Administração e/ou Suporte Técnico, contratada pela Administração para dar suporte e manutenção de todos os equipamentos de informática;

2.3.2.4) Não deverão ser conectados Notebooks, Laptops ou outros equipamentos aos computadores do Município sem aprovação da Administração e/ou empresa responsável;

2.3.2.5) Os usuários, a menos que tenham uma autorização específica para esse fim, não poderão tentar permitir ou causar qualquer alteração ou destruição de ambientes operacionais, dados ou equipamentos de processamento ou comunicações instalados no Município;

2.3.2.6) Com exceção das estações de trabalho e estabilizadores, os usuários não poderão ligar ou desligar fisicamente ou eletricamente equipamentos do Município sem autorização específica da Administração e/ou Suporte Técnico, especialmente os equipamentos de rede, como Switches e Hubs;

2.3.2.7) Não será permitida a utilização dos recursos computacionais para benefício financeiro direto ou indireto, próprio ou de terceiros fora do Município, sujeitando-se o infrator a imediata suspensão de sua chave de acesso, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis previstas no Estatuto dos Servidores Municipais;

2.3.2.8) Os usuários deverão manter os equipamentos nas suas perfeitas condições de uso na forma como lhes foram entregues, evitando a colagem de adesivos ou outros enfeites particulares;

2.3.2.9) Não deverão colocar objetos sobre os equipamentos de forma a prejudicar o seu sistema de ventilação, assim como manipular líquidos, alimentos ou substâncias que possam ocasionar danos quando os estiver operando;

2.3.2.10) O usuário deverá encerrar sua sessão (logoff) na estação de trabalho ao término de suas atividades. Ao final do expediente, a estação de trabalho deverá ser desligada.

2.3.3) Dos Programas e Softwares:
2.3.3.1) Os usuários não poderão instalar ou fazer "upgrade" de qualquer espécie de programas ou aplicativos nas estações de trabalho sem aprovação da Administração;

2.3.3.2) Não será permitido carregar e executar qualquer tipo de jogos, áudios ou vídeos que não sejam compatíveis com as atividades desenvolvidas pelo Setor;

2.3.3.3) Não será permitido instalar cópias não autorizadas de programas e softwares que não respeitem a licença de uso, os direitos autorais ou a propriedade intelectual do produto;

2.3.3.4) Ficará expressamente proibido carregar ou copiar arquivos que contenham vírus, cavalos-de-tróia, backdoors, bombas-relógio, dados corrompidos ou quaisquer outros semelhantes que possam danificar a operação dos computadores, o patrimônio do Município ou a propriedade de terceiros;

2.3.3.5) De forma a zelar pela segurança do seu computador, sempre que o programa de antivírus enviar mensagem informando que algum arquivo está infectado por vírus, o usuário deverá informar imediatamente ao Help Desk (Suporte Técnico) e receber orientações sobre como proceder nesses casos;

2.3.3.6) Não será permitido também o uso, para fins particulares ou de recreação, de serviços que sobrecarreguem a rede corporativa do Município, tais como escuta de rádio, páginas de animação, visualização de apresentações, entre outros.

2.3.4) Do Ambiente de Rede:
2.3.4.1) A Administração disponibilizará os pontos de rede necessários ao desenvolvimento das atividades dentro de seus prédios;

2.3.4.2) Não deverá utilizar meios ilícitos de invasão de privacidade de outros equipamentos do Município ou de terceiros, buscando acesso a senhas ou dados privativos;

2.3.4.3) Não deverá acessar remotamente computadores não autorizados sem o expresso consentimento da Administração;

2.3.4.4) Não deverá utilizar quaisquer materiais ou informações, incluindo arquivos, textos, planilhas ou imagens disponíveis na rede corporativa do Município, que não respeitem os direitos autorais, marcas registradas, patentes, sigilos comerciais ou outros direitos de propriedade intelectual de terceiros;

2.3.4.5) Ficará proibido tentar burlar a utilização dos recursos computacionais do Município com o objetivo de obter proveito pessoal ou violar sistemas de segurança estabelecidos.

2.3.5) Do Correio Eletrônico (E-mail):
2.3.5.1) O acesso ao sistema de correio eletrônico será disponibilizado aos usuários com necessidade de usá-lo como ferramenta de apoio às atividades profissionais, podendo ocasionalmente ser utilizado para mensagens pessoais curtas e pouco freqüentes;

2.3.5.2) Não será permitido participar, criar, ou distribuir voluntariamente mensagens indesejáveis, como circulares, manifestos políticos, correntes de cartas ou similares que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede ou sobrecarregar os sistemas computacionais desnecessariamente;

2.3.5.3) Ficará proibido utilizar os serviços para envio de SPAM. Considera-se SPAM o envio em massa de e-mails para usuários que não os solicitaram de forma explícita e com os quais o remetente não mantenha qualquer vínculo de relacionamento profissional e cuja quantidade comprometa o bom funcionamento dos servidores de E-mail;

2.3.5.4) Não será permitido o uso de endereços de E-mail para troca de informações ligadas a práticas que infrinjam qualquer lei nacional ou internacional;

2.3.5.5) O usuário não deverá abrir E-mails com arquivos anexados quando não conhecer o remetente sob o risco de estar infectando com vírus seu equipamento.

2.3.6) Da Internet:
2.3.6.1) O uso da Internet deverá ser controlado e restrito às atividades profissionais, no sentido de manter os mais altos níveis de qualificação em prol da atualização da informação;

2.3.6.2) Será inaceitável utilizar-se dos serviços internos de Internet do Município desvirtuando sua finalidade, com o intuito de cometer fraudes;

2.3.6.3) Ficará expressamente proibido visualizar, criar, postar, carregar ou encaminhar quaisquer arquivos ou mensagens de conteúdos abusivos, obscenos, insultuosos, sexualmente tendenciosos, pornográficos, ofensivos, difamatórios, agressivos, ameaçadores, vulgares, racistas, de apologia ao uso de drogas, de incentivo à violência ou outro material que possa violar qualquer lei aplicável;

2.3.6.4) Não será permitido acessar salas de bate-papo (chat rooms), exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor;
2.3.6.5) Ficará proibida a utilização de softwares de comunicação instantânea, como MSN Messenger, Orkut, Gazzag, Google Talk, Net Meeting e outros, exceto se o acesso for necessário para realização das atividades do Setor;

2.3.6.6) Não será permitido desfrutar de quaisquer ferramentas Peer-to-Peer para baixar músicas, vídeos ou jogos, tais como: E-Mule, Kazaa, IMesh, AudioGalaxy, WinMX, Gnutella e outros;

2.3.6.7) Não será permitido fazer download de arquivos cujo conteúdo não tenha relação com as atividades do Setor sem autorização da Administração e/ou Suporte Técnico;

2.3.6.8) Ficará vedada a utilização de programas baseados na tecnologia Voip (telefonia pela Internet), enquanto a Administração não estabelecer normas para sua utilização;

2.3.6.9) Ficará expressamente proibido utilizar ferramentas hackers para usufruir serviços que não lhes são concebidos;

2.3.6.10) Não será permitida a manutenção não autorizada de páginas pessoais ou de serviços particulares envolvendo comercialização pela Internet utilizando os recursos computacionais do Município.

2.3.7) Do Armazenamento de Documentos e Informações:
2.3.7.1) O usuário deverá manter sigilo sobre os documentos e informações considerados estratégicos, confidenciais ou de interesse do Município;

2.3.7.2) Os documentos e informações considerados estratégicos ou confidenciais deverão ser armazenados nos diretórios pessoais em pasta devidamente identificada por Secretaria;

2.3.7.3) O usuário deverá informar ao seu superior imediato quando informações ou aplicações consideradas estratégicas ou confidenciais forem encontradas sem o tratamento de segurança correto;

2.3.7.4) O diretório M: Público não deverá ser utilizado pelo usuário para guardar documentos importantes ou confidenciais, sob risco de perdê-los a qualquer tempo. Músicas, fotos, vídeos ou imagens também não serão permitidos;

2.3.7.5) A cópia de segurança (backup) das informações existentes nos computadores será de responsabilidade de cada usuário;

2.3.7.6) Os arquivos do diretório M: Público poderão ser removidos sempre que não condiz com assuntos importantes da Administração, independentemente do seu conteúdo.

2.4) DAS ADVERTÊNCIAS E PENALIDADES:
2.4.1) Os usuários deverão estar cientes das regras e normas de uso dos recursos computacionais, evitando, desse modo, os procedimentos que prejudicam ou impedem outras pessoas de terem acesso a esses recursos ou de usá-los de acordo com o que é determinado;

2.4.2) Todo servidor que tiver conhecimento de ato ilícito praticado no uso dos recursos computacionais, assim como qualquer comportamento considerado inaceitável ou suspeito de violação dessas normas, deverá comunicar o fato imediatamente à Administração e/ou Suporte Técnico;

2.4.3) A Administração se resguardará do direito de monitorar e interferir no tráfego de mensagens do Município, sempre que julgar necessário e sem aviso prévio, com o propósito de verificar o cumprimento dos padrões de segurança, além de fiscalizar e auditar todos os equipamentos eletrônicos, ambiente de rede, Internet, contas de correio eletrônico corporativas, softwares, entre outros, que se fizerem necessários para verificar o cumprimento das normas e garantir a utilização adequada dos recursos computacionais;

2.4.4) No acesso aos dados e recursos computacionais será garantido o maior grau possível de confidencialidade no tratamento das informações, de acordo com as tecnologias disponíveis;

2.4.5) Entretanto, os administradores de rede da Administração e/ou Suporte Técnico poderão acessar arquivos de dados pessoais ou corporativos nos sistemas do Município sempre que isso for necessário para backups ou diagnósticos de problemas nos sistemas, inclusive em casos suspeitos de violação das normas;

2.4.6) Nenhuma informação confidencial obtida nesse processo, exceto as diretamente ligadas à violação específica das normas, poderá ser utilizada a qualquer pretexto;

2.4.7) Sempre que julgar necessário para a preservação da integridade dos recursos computacionais e segurança da informação, ou em caso de constatação e identificação de não conformidade às normas, o Suporte Técnico fará imediatamente o bloqueio temporário da conta

de acesso e comunicará ao Secretário de Administração o teor da infração e o nome do responsável para que sejam tomadas as medidas cabíveis para a apuração dos fatos;

2.4.8) A liberação da conta de acesso somente poderá ser autorizada pelo Secretário de Administração, após solicitação do Secretário da pasta responsável pelo usuário do recurso;

2.4.9) As penalidades a serem aplicadas por infração a presente norma serão redução ou eliminação, temporária ou permanente, de privilégios de acesso, tanto aos recursos computacionais quanto à rede corporativa pertencente ao Município;

2.4.10) Caso a violação de alguma norma for passível de aplicação de penalidade além das aqui determinadas, incluindo as situações consideradas graves ou reincidentes, o caso será apurado mediante a instauração de Processo de Sindicância, podendo derivar para Processo Administrativo Disciplinar, considerando que, sempre que tiver ciência de irregularidade no Serviço Público, acha-se obrigado a autoridade competente de promover a sua apuração imediata.
3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
3.1) O possível desconhecimento dessas normas por parte do usuário não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis, nem poderá minimizar as medidas cabíveis;

3.2) Os casos omissos e não previstos nesta Norma Interna deverão ser tratados junto a Secretaria de Administração e o Controle Interno.

4) DISPOSIÇÕES FINAIS:

• Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.
• Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.
• Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Porto Esperidião, 20 de Maio de 2010.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controlara Interna
Cra – 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:C0C01272

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 025 DE 20 DE JULHO DE 2010.

REGULAMENTAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADOTOADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO – MT.

Considerando a necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia na análise dos processos e documentos pela UCI – Unidade de Controle Interno.

Considerando a necessidade de dar credibilidade e atestar a fidelidade em documentos anexados e processos administrativos encaminhados a UCI – Unidade de Controle Interno.

Considerando que cabe à Unidade de Controle Interno nos termos do art. 3º da Lei Municipal nº 474/2008, fazer cumprir com os procedimentos de controle interno.

O Prefeito Municipal de Porto Esperidião, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e da Constituição do Estado de Mato, resolve:

REGULAMENTAR OS PROCEDIMENTOS ADOTOADOS PELA SECRETARIA DE EDUCAÇAO DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO – MT.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda à Secretaria Municipal de Educação, dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

• Viabilizar meios para garantir:

• O planejamento, a direção, a organização, a execução e o controle das políticas municipais dirigidas ao ensino em cooperação com os Governos Estadual e Federal;

• Providenciar a abertura de contas bancaria especificas para movimentação financeira e requisitar que os recursos garantidos em lei sejam repassados ao órgão responsável pela Educação;

• Certificar se os repasses e os percentuais estão sendo cumpridos;

• Certificar se está sendo cumprido às determinações legais referentes aos Conselhos inerentes a Secretaria de Educação;

• Acompanhar mensalmente o recebimento e aplicação dos recursos do FUNDEB;

• Acompanhamento mensal dos recursos aplicados no ensino demonstrando receitas e despesas;

• Manter controle e acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido;

CONSELHOS

• Fazer reunião mensal, conforme a lei especifica de cada conselho:

FUNDEB – Lei Municipal nº 452/2007 e 505/2009.

CAE - Conselho de Alimentação Escolar Lei Municipal n º 289/01

COMISSOES

• Fazer acompanhamento, conforme a lei especifica de cada comissão.

Comissão Municipal de Transporte Escolar - Decreto 023/2009

Comitê Estratégico do Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE – Decreto 038/2009.

Comissão do plano de ações articuladas – PAR. Decreto 053/2009

DISPOSIÇÕES FINAIS

• Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.
• Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.
• Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Porto Esperidião, 20 de Julho de 2010.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controlara Interna
CRA – 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:4F1EFC0E

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 026 DE 27 DE JULHO DE 2010

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIAO - MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI MUNICIPÁL DE CONTROLE INTERNO 474/2008, RESOLVE EXPEDIR A PRESENTE INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA RECOMENDAR O DEPARTAMENTO DA CONTABILIDADE.

Considerando a necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia na análise dos processos e documentos pela UCI – Unidade de Controle Interno.

Considerando a necessidade de dar credibilidade e atestar a fidelidade em documentos anexados e processos administrativos encaminhados a UCI – Unidade de Controle Interno.
O Presidente da Câmara Municipal de Porto Esperidião, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e da Constituição do Estado de Mato, resolve:

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAMENTO DOS ATOS E FATOS CONTÁBEIS DA CAMARA DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO – MT.

FINALIDADE
Esta Instrução Normativa tem como finalidade estabelecer normas para disciplinar procedimento a serem adotados pelo Departamento de Contabilidade em **situações específicas da Execução Orçamentária e Extra-Orçamentária no âmbito do Poder Legislativo de Porto Esperidião/MT.**

ABRANGENCIA
Abrangem todo o departamento de Contabilidade do Poder Legislativo no tocante as finalidades dispostas nesta Instrução Normativa.

BASE LEGAL
Lei 4.320/64;
Lei Complementar 101/00;
Portarias Interministeriais e da STN que tratam do assunto;
Demais legislações e regulamentos aplicáveis ao assunto.

PROCEDIMENTOS
Os procedimentos Orçamentários e Extra-orçamentários serão adotados de conformidade com a documentação que originou o lançamento correspondente.

Cada lançamento efetuado será de conformidade com o Plano de Contas do setor de contabilidade da câmara municipal.

CONSIDERAÇÕES FINAIS
O conteúdo desta Instrução Normativa foi desenvolvido com base nos procedimentos de controle a serem adotados pelo departamento de contabilidade quanto às atividades relacionadas à execução orçamentária e extra-orçamentária da Câmara Municipal de Porto Esperidião/MT. Caso haja fatos omissos nesta, poderão ser consultadas outras legislações pertinentes à matéria Lei 4.320/64 e especialmente consultas, resoluções e decisões do TCE/MT.

Porto Esperidião/MT, em 27 Julho de 2010.

SANDRO RONALDO FERREIRA
Presidente

MARIA JUDITH DA SILVA
Controladora Interna
Portaria 089/2009

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:A69B268A

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 027 DE 12 DE AGOSTO DE 2010

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIAO - MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI MUNICIPÁL DE CONTROLE INTERNO 474/2008, RESOLVE EXPEDIR A PRESENTE INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA RECOMENDAR O DEPARTAMENTO DA CONTABILIDADE.

Considerando a necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia na análise dos processos e documentos pela UCI – Unidade de Controle Interno.

Considerando a necessidade de dar credibilidade e atestar a fidelidade em documentos anexados e processos administrativos encaminhados a UCI – Unidade de Controle Interno.

O Presidente da Câmara Municipal de Porto Esperidião, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e da Constituição do Estado de Mato, resolve:

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAMENTO DOS ATOS E FATOS CONTÁBEIS DA CAMARA DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO – MT.

FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem como finalidade estabelecer normas para disciplinar procedimento a serem adotados pelo **Departamento de Contabilidade para a emissão, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, e inscrição e reinscrição de valores em Restos a Pagar do Poder Legislativo de Porto Esperidião/MT.**

ABRANGENCIA

Abrange todo o departamento de Contabilidade do Poder Legislativo no tocante as rotinas necessárias para a emissão, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, e inscrição e reinscrição de valores em Restos a Pagar do Poder.

BASE LEGAL
Lei 4.320/64;
Lei Complementar 101/00;
Portaria STN 448, de 13/09/02 e demais Portarias interministeriais da STN que tratam do assunto.
Demais legislações e regulamentos aplicáveis ao assunto.

PROCEDIMENTOS

1. Dos Empenhos
Todo processo de empenho deverá conter a documentação correspondente: notas ficais, contrato, guias etc.
Todo processo de empenho deverá ser conferido antes e após a sua emissão.
Após o balancete deverá ser conferida a posição individual dos empenhos emitidos.
O Saldo financeiro de cada empenho deverá ser conferido e acompanhado diariamente através de uso de computador e outras formas de controle.
Mensalmente deverá ser apurado o saldo de cada dotação orçamentária.

2. Da Liquidação
Toda a liquidação somente poderá ser emitida após a comprovação da entrega da mercadoria ou serviço. No caso de obras e instalações a liquidação deverá ser acompanhada de medição, assinado por engenheiro ou arquiteto.
Toda a liquidação deverá ser precedida de empenho correspondente.
A liquidação deverá ser autorizada pelo ordenador de despesa que deverá utilizar-se de meios de acompanhamento da entrega dos bens/ e ou serviços.

3. Do Pagamento
Todo processo de pagamento somente poderá ser efetuado se a despesa pública for empenhada e liquidada.
Todo o pagamento deverá ser efetuado através de cheque nominal ou ordem bancária ou outros meios eletrônicos de pagamentos via bancária.
Todo o pagamento deverá ser objeto de conferencia para ser incorporado na conciliação bancária.
O controle da conta bancária que regula o pagamento deverá ser individualizado.
Não se admitirá a emissão de cheque ao portador. Não se admitirá o pagamento através da conta caixa.

4. Do Cancelamento de Notas de Empenho

Somente poderá ser cancelada a nota de empenho se não houver a obrigatoriedade de pagamento.
O empenho poderá ser cancelado se ficar comprovado a sua não liquidação.
No caso de obras, o empenho somente poderá ser cancelado se não houver a medição ou abandono da construtora encarregada da obra.
Todo cancelamento de empenho deverá ser controlado pelo setor de contabilidade.
A determinação do cancelamento do empenho somente poderá ser efetuada pelo ordenador de despesa.

5. Da Inscrição em Restos a Pagar

A inscrição em restos a pagar somente poderá ser efetuada, se houver saldo financeiro correspondente.
Toda inscrição de restos a pagar deverá ser controlado individualmente pelo setor de contabilidade.
No final de cada exercício o resto a pagar inscrito deverá fazer parte do balanço demonstrativo de dívida flutuante Anexo 17 da Lei 4320 17 ou 16
O resto a pagar decorrente de obras públicas deverá ser acompanhado do demonstrativo de pagamento da construtora.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O conteúdo desta Instrução Normativa foi desenvolvido com base nos procedimentos de controle a serem adotados pela administração quanto à emissão, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, e inscrição em restos a pagar da Câmara Municipal de Porto Esperidião/MT. Caso haja fatos omissos nesta, poderão ser consultadas outras legislações pertinentes à matéria Lei 4.320/64 e especialmente consultas, resoluções e decisões do TCE/MT.

Porto Esperidião/MT, em 12 Agosto de 2010.

SANDRO RONALDO FERREIRA
Presidente

MARIA JUDITH DA SILVA
Controladora Interna
Portaria 089/2009

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:9BDB170B

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 028, DE 12 DE AGOSTO DE 2010

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO - MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI MUNICIPÁL DE CONTROLE INTERNO 474/2008, RESOLVE: REVOGAR O ART. 2º E O INCISO 1º DO ART. 3º, DA PRESENTE INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA RECOMENDAR OS PROCEDIMENTOS PARA TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAL.

Dispõe sobre regulamentação de atestados médicos para os servidores da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião – MT.

Art. 1º - Todo atestado médico deverá ser encaminhado imediatamente ás devidas secretarias com o número dos CID's (Classificação Internacional de Doenças);
I – Não serão aceitos nenhum atestado sem o CID (Classificação Internacional de Doenças), sendo considerado inválidos os que assim chegarem;
Art. 2º - REVOGADO;
Art. 3º - Todos os Atestados, afastamentos justificável ou injustificável deverá ser encaminhados para o setor de Recursos Humanos para anexação da pasta funcional.
I – REVOGADO;
Art. 4º - Todo servidor que apresentar atestados médico com período igual ou superior a 07 (sete) dias será encaminhado para perícia médica do município, por médico a ser designado pelo prefeito municipal;
Art. 5º - Todo funcionário contratado em regime de contrato por prazo determinado ou comissionado que estiver de atestado médico, a prefeitura estará pagando os 15 (quinze) primeiros dias, sendo os demais dias encaminhados para o INSS.
Art. 6º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Esperidião, 12 DE AGOSTO DE 2010

MARIA JUDITH DA SILVA
Controlara Interna
CRA – 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:B8DF702D

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 029 DE 12 DE AGOSTO DE 2010.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO - MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI MUNICIPÁL DE CONTROLE INTERNO 474/2008, RESOLVE: NORMATIZAR OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO AMBITO DA PREVI – PORTO.

Considerando que a Lei 474 de 2008 instituiu o Sistema de Controle Interno no município de Porto Esperidião-MT, regulamentada pelo Decreto 033 de 03 de setembro de 2008;

Considerando especialmente no que se tange a fiscalização financeira e orçamentária das entidades da administração direta e indireta, no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade preceituadas na Lei 044/2009;

Considerando as disposições da Lei Orgânica do Município de Porto Esperidião;

Considerando as exigências constantes da Lei Complementar nº. 101/2000, Lei nº. 8.666/1993 e Lei 4.320/1964;

Considerando as exigências específicas constantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Considerando o que dispõe a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, a Resolução nº. 01/2007 e Resolução 14/2007;

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO RECOMENDA ao Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Porto Esperidião-MT (Previ - Porto) a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

I – FINALIDADE
Art. 1º - Regulamentar os procedimentos operacionais no âmbito do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Porto Esperidião-MT (Previ - Porto).

II – ABRANGÊNCIA
Art. 2º - Abrange os procedimentos operacionais praticados em suas atividades diárias no âmbito da Previ - Porto (Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Porto Esperidião-MT).

III – BASE LEGAL
Art. 3º - O presente instrumento tem como base legal a Constituição Federal, a Constituição Estadual, Lei nº. 4.320/1964, Lei nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 9.717/98, Lei Complementar nº. 269/2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Lei Complementar Municipal nº. 020/2005 de 14 de junho de 2005, alterada pela Lei Complementar nº. 23/2006, de 05 de junho de 2006;
Art 4º - Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos estipulados na Resolução 01/2007 do Tribunal de Contas de Mato Grosso, o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades:

IV – PROCEDIMENTOS
Art 5º - O Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos – RPPS é regulado pelo art. 40 Constituição Federal de 1988, alterado pelas Emendas Constitucionais nº. 20/1998, nº. 41/2003 e nº. 47/2005.
Art 6º - O RPPS deverá obedecer às regras gerais tanto para a organização, quanto para o funcionamento do estabelecido na Lei Federal nº. 9.717/1998 e suas alterações.
Art 7º - O RPPS deverá ser constituído de uma única unidade gestora para administrar o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos de Porto Esperidião - MT, vinculada ao Poder Executivo que:
I – Garantirá a participação de representantes dos segurados, ativos e inativos, nos colegiados e instâncias de decisão em que os seus interesses sejam objetos de discussão e deliberação, cabendo-lhes acompanhar e fiscalizar os atos da administração;
II – Procederá ao ressarcimento previdenciário, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do respectivo regime, com periodicidade anual;

III – Disponibilizará ao público, inclusive por meio de rede pública de transmissão de dados, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do respectivo regime, bem como os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial.
Art 8º - Os Poderes Executivo e Legislativo deverão manter registro individualizado dos segurados do RPPS, promovendo recadastramento anual, e devendo repassar, até dia 31 de janeiro de cada ano as seguintes informações ao RPPS:
I – Nome e demais dados pessoais, inclusive dos dependentes;
II – Matrícula e outros dados funcionais;
III – Remuneração de contribuição, mês a mês;
IV – Valores mensais da contribuição do segurado;
V - Valores mensais da contribuição do ente;
VI – Contribuições de outros órgãos previdenciários, inclusive do regime geral de previdência social (INSS), dos servidores efetivos que comprove o tempo de contribuição, para fins de aposentadoria, por cópia da carteira de trabalho, extrato do INSS e quando servidor proveniente de outro RPPS, declaração ou cópia de certidão do RPPS.

Art 9º - O RPPS deverá disponibilizar aos seus segurados as informações constantes dos seus registros individualizados.
Art 10 – A unidade gestora deverá garantir aos segurados acesso as informações relativas à gestão do RPPS em atendimento a requerimento e pela disponibilizarão em meio eletrônico, os relatórios contábeis, financeiros, previdenciários e demais dados relativos à gestão.
Art 11 – A unidade gestora do RPPS deverá propor espaços amplos de participação de todos os interessados na gestão através de: assembléias semestrais com os segurados e prestação de contas sendo o primeiro semestre até o dia 15 (quinze) de agosto e o segundo semestre até o dia 15 (quinze) de fevereiro.

Art 12 – As alíquotas de contribuição do ente e de seus servidores ativos, inativos e pensionistas deverão necessariamente ter a previsão expressa em Lei municipal.

Art 13 – Os repasses dos valores das contribuições do ente e dos servidores à unidade gestora do RPPS deverá ser mensal e integral, até o dia 10 de cada mês.

Art 14 – O uso da taxa de administração deverá ser de acordo com a legislação previdenciária, sendo a alíquota máxima de 2% (dois por cento) do valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS, relativo ao exercício financeiro anterior.

Art 15 – Os investimentos do RPPS (financeiros) deverão ser aplicados de acordo com as regras estabelecidas pelo Banco Central - BACEN e o Conselho Monetário Nacional - CMN, com o objetivo de garantir a segurança, a rentabilidade, a solvência e a liquidez dos ativos.

Art 16 – O RPPS deverá elaborar o seu orçamento e execução orçamentária de acordo com as regras estabelecidas na legislação pertinente ao Orçamento e Contabilidade Pública, obedecendo aos Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade e dispor de registro individualizado das disponibilidades financeiras**.**

Art 17 – A unidade gestora do RPPS deverá enviar o cálculo e avaliação atuarial ao Ministério da Previdência Social até 31 de março de cada exercício (Portaria MPS nº. 204/2008), através do Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial - DRAA **.**
Art 18 – O cálculo e avaliação atuarial deverá ser elaborado por empresa ou profissional independente e com registro no Instituto Brasileiro de Atuária, o qual permite identificar a necessidade de aportes financeiros e as alíquotas de contribuições desejáveis para a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial.

Art 19 – A unidade gestora do RPPS deverá enviar ao Ministério da Previdência Social:
I – Até 30 dias após o encerramento de cada bimestre do ano civil, os seguintes demonstrativos:
Demonstrativo Previdenciário;
Demonstrativo de Investimentos e Disponibilidades Financeiras;
Comprovante do Repasse e Recolhimento ao RPPS dos valores decorrentes das contribuições, aportes de recursos e débitos de parcelamento.
II – Até 30 de setembro, em relação ao primeiro semestre, e até 31 de março, em relação ao encerramento do exercício anterior, dos Demonstrativos Contábeis;
III – Até 31 de dezembro de cada exercício, em relação ao exercício seguinte, o Demonstrativo da Política de Investimentos.

Art 20 – A unidade gestora do RPPS deverá enviar ao Ministério da Previdência Social cópia da legislação municipal referente à previdência própria, devidamente autenticada em cartório ou por servidor devidamente identificado por nome, cargo e matrícula, bem como o comprovante de publicação:
I - A legislação editada deverá ser encaminhada também em arquivo magnético (disquete) ou ótico (CD ou DVD), ou eletrônico (correio eletrônico), ou por dispositivo de armazenagem portátil (pendrive);
II – A disponibilizarão da legislação para consulta em página eletrônica na rede mundial de computadores Internet suprirá a necessidade de autenticação, dispensará a apresentação e, caso conste expressamente, no documento disponibilizado a data de sua publicação inicial, dispensará também o envio do comprovante de sua publicidade;
III – Para aplicação do disposto na letra "b", o ente federativo deverá comunicar à Secretaria da Previdência Social - SPS, o endereço eletrônico em que a legislação poderá ser acessada.

Art 21 – A unidade gestora do RPPS deverá enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT os balancetes mensais até o ultimo dia do mês seguinte.

Art 22 – A unidade gestora do RPPS deverá transmitir eletronicamente, ao TCE-MT, as informações exigidas pelo sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC, nos prazos definidos da Resolução Normativa nº. 18/2008 do TCE-MT.

Art 23 – A unidade gestora do RPPS deverá enviar ao TCE-MT a prestação de contas anual da gestão dos recursos até o último dia do mês de março do exercício seguinte, de acordo com a legislação vigente.

Art 24 – A unidade gestora do RPPS deverá encaminhar a prestação de contas anuais, ao responsável pelo Sistema de Controle Interno com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para a emissão do Parecer Conclusivo do Controle Interno.

Art 25 – Os servidores com direito adquirido a aposentadoria compulsória (setenta anos de idade) deverão ser cientificados pelo Departamento de Pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo.

Art 26 – Nos casos de aposentadoria por tempo de contribuição e por idade, os servidores deverão solicitar junto ao RPPS, a Certidão de Tempo de Contribuição no Município.

Art 27 – Nos casos de aposentadoria por invalidez, que em princípio deverá ser precedida de auxílio doença, o Fundo de Previdência deverá solicitar o laudo expedido por junta médica, contendo a especificação da moléstia incapacitante, com a respectiva Classificação Internacional de Doenças - CID.
Art 28 – Os servidores deverão solicitar, também, a Certidão de Tempo de Contribuição - CTC das contribuições pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS, junto ao Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS.

Art 29 – O RPPS, de posse da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC do INSS e de outros órgãos públicos, quando houver, analisará o enquadramento e verificará se o servidor tem direito a aposentadoria.

Art 30 - Os servidores com direito a aposentadoria deverão encaminhar o Requerimento de Aposentadoria ao RPPS, com cópias autenticadas dos seguintes documentos:
I – Carteira de Identidade;
II – Cadastro de Pessoa Física;

III – Título de Eleitor;
IV – Certidão de Nascimento ou Casamento.

Art 31 - Os servidores com direito a aposentadoria deverão encaminhar, além dos referidos documentos:
I – Certidão de Tempo de Serviço do INSS, original;
II – Certidão de Tempo de Serviço de outros órgãos públicos original, quando for o caso;
III – Certidão de Tempo de Serviço Militar original, quando for o caso.

Art 32 - O RPPS de posse dos documentos necessários elaborará a Certidão de Tempo de Serviço para a averbação e encaminhará comunicação ao INSS da utilização de tempos públicos ou privados com contribuição ao RGPS.

Art 33 - O RPPS deverá efetuar o cálculo dos proventos de aposentadoria mediante a elaboração dos seguintes demonstrativos:
I – Demonstrativo de efetivo exercício das funções de magistério, quando for o caso;
II – Demonstrativo de exercício de função gratificada incorporada, quando for o caso;
III – Demonstrativo dos avanços concedidos, de acordo com a tabela de apuração;
IV – Demonstrativo do adicional de classe concedido, de acordo com a tabela de apuração.

Art 34 - O RPPS deverá elaborar, quando for o caso, de acordo com os dispositivos das Emendas Constitucionais, o Demonstrativo da média das contribuições, onde considerarão 80% (oitenta por cento) das maiores contribuições do período, a partir de julho de 1994, o qual será atualizado de acordo com os índices definidos pelo Ministério da Previdência Social.

Art 35 - O RPPS deverá elaborar o Demonstrativo de cálculo de proventos integrais ou dos vencimentos percebidos no momento da inativação.

Art 36 - O RPPS deverá elaborar a Portaria de Concessão de Aposentadoria e a publicação da mesma.

Art 37 - O RPPS deverá montar o Processo de Pensão, com os documentos e demonstrativos citados anteriormente, bem como todas as portarias e legislação pertinente, em duas vias, sendo uma encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado e outra arquivada no RPPS.

Art 38 - Os beneficiários deverão encaminhar ao RPPS, Requerimento de Pensão, com cópias autenticadas dos seguintes documentos:
I – Certidão de óbito do servidor;
II – Certidão de Casamento, no caso de cônjuge e, de nascimento, no caso de filhos menores;
III – Decisão Judicial ou Administrativa reconhecendo a condição de beneficiário e documentos que comprovem a situação de dependência, quando for o caso.
IV – Documentos do beneficiário:
Carteira de Identidade;
Cadastro de Pessoa Física – CPF;
Título de Eleitor.

Art 39 - No caso do servidor ter falecido em atividade, o Departamento de Pessoal deverá elaborar a Certidão de Tempo de Contribuição no Município, à situação funcional e vencimentos que percebia no momento da morte, com a discriminação das respectivas vantagens, nos mesmos termos definidos nos artigos 32 e 33.
Art 40 - No caso de falecimento de servidor aposentado deverá ser juntada ao processo cópia do Acórdão de concessão de aposentadoria, com o respectivo registro do Tribunal de Contas do Estado.
Art 41 - Caso o processo de aposentadoria estiver em andamento no Tribunal de Contas do Estado, deverá fazer referência da situação no Ofício de encaminhamento da pensão, se não estiver, deverá ser providenciado o envio do processo de aposentadoria para fins de exame e registro e, em seguida deverá ser encaminhado o Processo da pensão.
Art 42 - O RPPS deverá providenciar o Demonstrativo do cálculo do valor da pensão e se for o caso o cálculo do rateio do benefício.
Art 43 - O RPPS deverá elaborar a Portaria de concessão de pensão e a publicação da mesma.
Art 44 - O RPPS deverá montar o Processo de Aposentadoria, com os documentos e demonstrativos citados anteriormente, bem como todas as portarias e legislação pertinente, em duas vias, sendo uma encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado e outra arquivada no RPPS.
Art 45 - Os servidores com direito aos benefícios previstos na legislação do RPPS deverão solicitar junto ao RPPS os seguintes benefícios:
I – Auxílio-doença;
II – Salário Maternidade;
III – Salário Família;
IV – Auxílio Reclusão;
Art 46 – Para solicitar o auxílio doença o servidor deverá encaminhar os seguintes documentos:
I – Atestado médico, com a respectiva Classificação Internacional de Doenças - CID;
II – Quando o atestado for solicitado pelo paciente ou seu representante legal para fins de perícia médica deverá observar:
O diagnóstico;
O resultado dos exames complementares;
A conduta terapêutica;
O prognóstico;
As conseqüências à saúde do paciente;
O Provável tempo de repouso estimado necessário para a sua recuperação, que complementará o parecer fundamentado do médico perito, a quem cabe legalmente a decisão do benefício previdenciário.
Registrar os dados de maneira legível em formulário Próprio do PREVI PORTO;
Identificar-se como emissor, mediante assinatura e carimbo com o número de registro no Conselho Regional de Medicina.
Art 47 – Para solicitar o salário maternidade a servidora deverá encaminhar os seguintes documentos:
I – Atestado médico específico ou licença maternidade;
II – Certidão de nascimento, quando for o caso;
III – Decisão Judicial ou Administrativa reconhecendo a condição de adoção e documentos que comprovem a situação de dependência, quando for o caso;
Art 48 - Para solicitar o salário família o servidor deverá encaminhar os seguintes documentos:
I – Certidão de Nascimento;
II – Decisão Judicial ou Administrativa reconhecendo a condição de adoção e documentos que comprovem a situação de dependência, quando for o caso;
Art 49 – Para solicitar o auxílio reclusão o servidor deverá encaminhar o seguinte documento:
I – Certidão da Justiça.

Art 50 – A unidade gestora do RPPS deverá administrar os recursos com eficiência e transparência para que possa garantir a concessão de aposentadoria e pensão aos servidores públicos depois de cumpridos todos os requisitos exigíveis pela Constituição Federal e legislação previdenciária.

V – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art 51 - O possível desconhecimento desta norma por parte dos servidores não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis;

Art 52 - Surgindo uma eventualidade aonde venha faltar orientações precisas para o assunto nesta instrução, recomendamos que seja consultada a base legal citada anteriormente e as instruções, consolidações e demais orientações do TCE/MT.
Art 53 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Porto Esperidião-MT, 15 de agosto de 2010.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controladora Interna
CRA – 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:84DB1C5D

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 030 DE 30 DE AGOSTO DE 2010

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO - MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI MUNICIPÁL DE CONTROLE INTERNO 474/2008, RESOLVE EXPEDIR A PRESENTE INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA RECOMENDAR OS PROCEDIMENTOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

Considerando que a Lei 474 de 2008 instituiu o Sistema de Controle Interno no município de Porto Esperidião-MT, regulamentada pelo Decreto 033 de 03 de setembro de 2008;

Considerando especialmente no que se tange a fiscalização financeira e orçamentária das entidades da administração direta e indireta, no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade preceituadas na Lei 044/2009;

Considerando as disposições da Lei Orgânica do Município;

Considerando as premissas contidas na Lei 8.742 de 1993 e na Lei Municipal 156 de 18 de Março de 1996;

Considerando as exigências constantes da Lei Complementar nº. 101/2000, Lei nº. 8.666/1993, Lei 4.320/1964;

Considerando o que dispõe a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, a Resolução nº. 01/2007 e Resolução 14/2007;

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, **O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO RECOMENDA** a Secretaria de Desenvolvimento Social à adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

I – FINALIDADE
Art. 1º - Recomendar os procedimentos de controle a serem observados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social na prática de suas atividades operacionais.

II – ABRANGÊNCIA
Art. 2º - Abrange os procedimentos operacionais praticados em suas atividades no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

III – BASE LEGAL
Art. 3º - O presente instrumento tem como base legal a Constituição Federal, a Constituição Estadual, Lei nº. 4.320/1964, Lei nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº. 269/2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e no que couber a Lei 8.742/1993;
Art 4º - Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos estipulados na Resolução 01/2007 do Tribunal de Contas de Mato Grosso, o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades:

IV – PROCEDIMENTOS
Art 5º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social deverá manter arquivo das Leis, Decretos, Resoluções da Assistência Social e do Conselho Municipal de Desenvolvimento Social.
Art 6º - Manter controle da execução dos convênios realizados pela Municipalidade, na área de atendimento à Desenvolvimento Social.
Art 7º - Implantar ficha cadastral de todas as pessoas beneficiadas pelos programas assistenciais do município.
Art 8º - Fazer concessão de ajuda financeira somente se estiver previamente autorizado em Lei e deverá ser verificado ainda:
I – A condição econômica do interessado atestada pela Assistente Social;
II – A necessidade premente de ajuda;
III – A impossibilidade ou dificuldade de obtê-la por meios próprios;
IV – Efetivação de visita domiciliar e preenchimento de ficha de cadastro.
Art 9º - Emitir relatório mensal das atividades da Assistência Social e comunitária e do Conselho Municipal de Desenvolvimento Social.
Art 10 – Criar cadastro das entidades e associações no Conselho Municipal de Desenvolvimento Social.
Art 11 – Manter controle de material doado às entidades do Município, em conformidade com a lei, exigindo-se a prestação de contas.
Art 12 – Apreciar e aprovar o plano de trabalho para qualquer convênio ou doação, especificando o custo, quantidade e gastos a serem realizados.
Art 13 – Solicitar relatório das atividades desenvolvidas pelas associações e entidades que receberam recursos a título de subvenções sociais.
Art 14 – Manter controle das prestações de contas de todas as subvenções concedidas às entidades, devendo ser submetidas à apreciação do Contador do município para emissão de parecer.
Art 15 – Identificar o responsável legal das entidades que celebrarem convênios com a municipalidade, fazendo constar nome e assinatura no plano de trabalho.
Art 16 – Incentivar a participa ação efetiva dos servidores do setor em programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalização do serviço público**.**
Art 17 – Manter controle das prestações de contas dos adiantamentos para custear as despesas de pronto pagamento, concedidas aos servidores da Assistência Social, informando a Contabilidade quando não esta não obedecer ao disposto na lei municipal.
Art 18 – Conceder Assistência Social somente às pessoas comprovadamente carentes, aos deficientes físicos, aos idosos e aos integrantes de comunidades indígenas da região circunvizinha, com a finalidade de custear os seguintes benefícios:
I – Ajuda para transporte;
II – Medicamentos para tratamento de saúde;
III – Consultas e exames médicos e laboratoriais;
IV – Urnas funerárias;
V – Cestas básicas.
Art 19 – A condição econômica do interessado deverá ser verificada pela Secretaria de Dsenvolvimento Social, mediante cadastro de famílias carentes do município.
Art 20 – Disponibilizar ajuda de acordo com a real necessidade do interessado e da existência de recursos para estas finalidades, sempre nos limites das dotações orçamentárias ou dos recursos dos convênios de cooperação assistencial firmados pelo Município com entidades ou órgãos afins, públicos ou privado.
Art 21 – Prestar assistência social exclusivamente aos cidadãos do Município que dela necessitarem, independentes de raça, cor, sexo, credo religioso ou preferência político-partidária.
Art 22 – Supervisionar a concessão dos benefícios previstos na Lei de Assistência Social, emitindo relatório anual dos trabalhos desenvolvidos, verificando a estrita observância das exigências legais.
Art 23 – A concessão de subvenção social, econômica ou auxílio financeiro à entidade ou empresa, deverá estar prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e cumprir as seguintes exigências:
I – Cópia do cartão de CNPJ;
II – Cópia do Estatuto Social;
III – Cópia do ato constitutivo;
IV – Atestado de funcionamento expedido por autoridade competente;
V – Cópia do certificado de reconhecimento de utilidade pública;
VI – Cópia do instrumento de mandato ou documento que confira o poder de representatividade ao titular da entidade;
VII – Alvará de funcionamento e localização;
VIII – Cópia da CND para com o INSS, CR para com o FGTS, CND para com o município;
IX – outras exigências contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art 24 – A celebração de convênio que envolva a municipalidade dependerá de prévia aprovação do Plano de Trabalho proposto e deverá conter no mínimo as seguintes informações:
I – identificação completa do proponente, com forma jurídica, endereço completo da entidade ou empresa, nome e endereço completo do representante legal, cargo ou função;
II – Identificação do objeto a ser executado;
III – Metas a serem atingidas;
IV – Etapas ou fases de execução;
V – Plano de aplicação dos recursos financeiros;
VI – Cronograma de desembolso;
VII – Trabalhos já desenvolvidos pelo proponente;
VIII – Benefícios sociais previstos, indicando o número de pessoas a serem beneficiadas;
IX – Fontes de recursos da entidade;
X – Contrapartida da entidade;
XI – Previsão de início e fim da execução do objeto, bem como, da conclusão das etapas ou fases programadas;
XII – Se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados;
XIII – O instrumento de convênio deverá ser elaborado ou avalizado pela Assessoria Jurídica, após estudo e remessa pelo órgão competente da documentação do solicitante das subvenções sociais, econômicas ou auxílios financeiros deverá ser encaminhado à Contabilidade.
XIV – O instrumento de convênio deverá possuir numeração, cláusula de vigência, menção a dotação orçamentária, valor global em moeda corrente, formas de prestação de contas, legislação aplicável, formas de tomada de contas especial, assim como a assinatura dos interessados, testemunhas e outras exigências contidas na legislação vigente.
Art 25 – Após a assinatura do convênio, deverá ser providenciada a abertura de conta específica em estabelecimento de credito oficial, informando os dados da conta especial à Contabilidade do município para que a Tesouraria possa depositar a parcela liberada.
Art 26 – As parcelas do convênio devem ser liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorridas:
I – Quando não tiver havido comprovação de boa e regular aplicação da parcela anterior recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local realizada periodicamente pela entidade, ou órgão descentralizador de recursos, ou pelo órgão competente do Sistema de Controle Interno da Administração Pública;
II – Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas conveniais básicas;
III – Quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo partícipe repassador dos recursos ou por integrantes do respectivo Sistema de Controle Interno.
Art 27 – Os saldos de convênios, enquanto não utilizados, deverão ser aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazo menor que um mês.
Art 28 – As receitas financeiras auferidas na forma do item anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade mediante a celebração de termo aditivo, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.
Art 29 – Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidos aos cofres públicos no prazo máximo de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente.
Art 30 – O conveniente beneficiado deverá apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos, no prazo estabelecido no instrumento de convênio, acompanhada dos seguintes documentos:
I – Comprovantes das despesas realizadas, com apresentação de Notas Fiscais originais e cópias das mesmas para autenticação no setor competente.
II – Balancete financeiro de receitas e despesas mensais;
III – Extrato de movimentação de conta bancária vinculada ao convênio;
IV – Extrato bancário de aplicação da disponibilidade financeira;
V – Certidão de execução do objeto;
VI – Comprovante de devolução do saldo remanescente;
VII – Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela entidade no exercício.
Art 31 – A Unidade de Controle Interno acompanhará e fiscalizará a aplicação dos recursos de convênios, atestando os seguintes documentos:
I – Atestado de execução do objeto do convênio;
II – Termo de aprovação de prestação de contas;
III – Termo de regularização ou ressarcimento ao erário quando apurada irregularidade na execução do convênio.

V – CONSIDERAÇÕES FINAIS
Art 32 - O possível desconhecimento desta norma por parte dos servidores não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis;
Art 33 - Surgindo uma eventualidade aonde venha faltar orientações precisas para o assunto nesta instrução, recomendamos que seja consultada a base legal citada anteriormente e as instruções, consolidações e demais orientações do TCE/MT.
Art 34 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Porto Esperidião-MT, 30 de agosto de 2010.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controladora Interna
CRA – 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:41ED4037

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 031 DE 04 DE OUTUBRO DE 2010

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO - MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI MUNICIPÁL DE CONTROLE INTERNO 474/2008, RESOLVE: PROCEDIMENTOS DE REALIZAÇAO DE AUDITORIA INTERNA NO AMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Considerando que a Lei 474 de 2008 instituiu o Sistem de Controle Interno no município de Porto Esperidião-MT, regulamentada pelo Decreto 033 de 03 de setembro de 2008;

Considerando especialmente no que se tange a fiscalização financeira e orçamentária das entidades da administração direta e indireta, no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade preceituadas na Lei 044/2009;

Considerando a Lei 028 de 2008 que criou o cargo de Auditor Público Interno;

Considerando as exigências constantes da Lei Complementar nº 101/2000, Lei nº 8.666/1993 e Lei 4.320/1964;

Considerando o que dispõe a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, a Resolução nº. 01/2007 e Resolução 14/2007;
Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, **A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO ADOTA** os procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades sobre

orientação e procedimentos de realização de auditoria interna e inspeção no âmbito do poder executivo municipal.

I – FINALIDADE

Art. 1º - Estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Porto Esperidião.

II – ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange a Unidade de Controle Interno como unidade responsável pela execução das atividades de auditoria interna e inspeção e as Secretarias Municipais e respectivas Unidades, que ficam sujeitas às auditorias internas e inspeções.

III - BASE LEGAL

Art. 3º - A presente Instrução Normativa tem como base a Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Complementar n. 101/2000, Lei 4.320/64, Lei municipal 474/2008, Lei municipal 044/2009, Lei Municipal 028/2008, Instrução Normativa nº. 001/2008 da Unidade de Controle Interno.

IV – CONCEITOS

Art. 4º - Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. **Auditoria Interna** – consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da entidade, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

II. **Auditoria Contábil** – é a técnica utilizada no exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.

III. **Auditoria Operacional** - atua nas áreas inter-relacionadas do órgão/entidade, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle, bem como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento.

IV. **Auditoria em Tecnologia da Informação** - objetiva assegurar a adequação, privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, observando as diretrizes estabelecidas e a legislação específica.

V. **Auditoria de Avaliação da Gestão -** Tem como finalidade verificar a compatibilidade das atividades da administração com as políticas formalmente instituídas, acompanhando indicadores de resultados. A auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábeis, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

VI. **Inspeções** - É o instrumento utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por responsáveis pelos sistemas administrativos e executores de tarefas, bem como apurar denúncias e representações.

V – PROCEDIMENTOS

Art. 5º - São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

I. Elaborar o plano anual de auditoria interna;

II. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, observando as condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à auditoria interna e inspeção;

III. Determinar os procedimentos e as respectivas unidades a serem auditadas, indicando a data de início e a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos;

IV. Cientificar o Executivo Municipal encaminhando-lhe cópia do Plano Anual de Auditoria Interna do ano seguinte, até o último dia do ano de trabalho da prefeitura;

V. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna e inspeções;

Art. 6º - São responsabilidades das unidades sujeitas à auditoria interna e inspeção:

I. Atender às solicitações da Unidade de Controle Interno, facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;

II. Atender, com prioridade, as requisições e cópia de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria interna e ou/inspeção;

III. Não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento ao servidor da Unidade de Controle Interno, responsável pela auditoria e/ou inspeção.

Art. 7º - A Unidade de Controle Interno realizará auditorias com a finalidade de:

I. Examinar a legalidade dos atos da Administração e os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal;

II. Medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no plano estratégico e a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;

III. Acompanhar a execução do orçamento e dos programas da Administração, visando comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, bem como a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente.

Art. 8º - As auditorias poderão ser:

I. **Regulares:** referem-se aos trabalhos contidos no Plano Anual de Auditoria e destina-se a acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de gestão e controle interno adotados pelas unidades responsáveis e executoras dos sistemas administrativos.

II. **Especiais:** abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no Plano Anual de Auditoria Interna. Destina-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum e, extraordinária, ou para atender determinação do Prefeito Municipal.

Art. 9º - Os trabalhos de auditoria interna serão realizados por servidor efetivo ocupante do cargo de Auditor Público Interno, com o auxílio das unidades responsáveis pelos sistemas administrativos e das unidades executoras do sistema de controle interno.

Art. 10 - Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a Unidade de Controle Interno poderá requerer ao Prefeito, colaboração técnica de servidores lotados em outras unidades do Poder Executivo Municipal ou a contratação de terceiros.

Art. 11 - O Plano Anual de Auditoria Interna consiste no planejamento dos trabalhos de auditora consoante as Normas Brasileiras de Auditoria Interna, devendo indicar:

I. Os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas,

II. O período previsto para a sua execução,

III. O objetivo dos trabalhos,

IV. A metodologia,

Art. 12 - Na seleção dos sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, serão consideradas os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade e criticidade pretérita - falhas, erros e outras deficiências anteriores - , bem como recomendações da Unidade de Controle Interno pendentes de implementações, quando existentes.

Art. 13 - A aplicação do plano de auditoria, *in loco*, dar-se-á seguindo os passos abaixo relacionados:

I. Analisar os procedimentos e rotinas operacionais conforme os critérios estabelecidos na instrução normativa do processo;

II. Elaborar relatório preliminar de análise de rotinas internas e procedimentos de controle;

III. Encaminhar cópia do relatório preliminar para as unidades auditadas com confirmação da data e horário da reunião para esclarecimento das não conformidades;

IV. Realizar, se necessário, reuniões de esclarecimento das não conformidades.

Art. 14 - Para que a Unidade de Controle Interno possa realizar as auditorias é necessário que todas as Secretarias no âmbito do Pode Executivo Municipal mantenham a disposição dos servidores lotados na Unidade de Controle Interno, no exercício de suas funções, os seguintes elementos:
I. Contratos e seus aditivos, certame licitatório ou atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação a que se vincularem;
II. Convênios ou outros instrumentos congêneres e seus aditivos, decorrentes de quaisquer fontes de recursos, acompanhada de seus aditivos;
III. Movimento contábil da execução orçamentária e financeira mensal, com os respectivos extratos, conciliações, anexos e processos;
IV. Relatórios gerenciais elaborados pela própria unidade;
V. Manual de normas e procedimentos de controle aplicáveis à unidade auditada;
VI. Documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;
VII. Até o dia 15 de janeiro de cada ano, Plano Orçamentário Anual;
VIII. Até 31 de dezembro do ano em que foi votada, Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei referente ao Plano Plurianual;
IX. Até o quinto dia do segundo mês subseqüente ao encerramento de cada quadrimestre, o Relatório de Gestão Fiscal, elaborado e apresentado de acordo com as normas da Lei Complementar n. 101/2000, e da Secretaria do Tesouro Nacional;
X. Até o último dia do mês subseqüente, o balancete do mês anterior acompanhado de documentos previstos em normas do Tribunal de Contas do Estado;
XI. Até 60 dias do encerramento do exercício, a prestação de contas anuais;
XII. Outros documentos necessários ao desempenho das atividades;
Art. 15 - Sete dias antes do início da data prevista para a realização da auditoria, a Unidade de Controle Interno, comunicará a unidade a ser auditada, a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, a data de reunião de encerramento, bem como solicitará documentos e informações necessários à execução dos trabalhos.
Art. 16 - A reunião de encerramento visa possibilitar às unidades a apresentação dos esclarecimentos e/ou comprovações que possam sanar eventuais dúvidas, surgidas na conclusão dos trabalhos.
Art. 17 - A critério do titular da Unidade de Controle Interno, a reunião de encerramento poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais, assim como, nos casos de constatações decorrentes de auditorias regulares, que indiquem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.
Art. 18 - O instrumento hábil para apresentar os resultados das auditorias realizadas, com a indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões denomina-se Relatório de Auditoria que poderá ser:
I. Preliminar, emitido antes da conclusão dos trabalhos de auditoria, contendo informações sobre atos e fatos levantados na realização dos trabalhos.
II. Final, emitido após análise das justificativas/esclarecimentos apresentados pelo líder das unidades auditadas. É a conclusão da auditoria, apresentando detalhadamente, o resultado dos trabalhos realizados com a indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões.
Art. 19 - Os relatórios finais serão encaminhamentos ao Prefeito Municipal, com as seguintes sugestões:
I. Determinar ao chefe da unidade auditada e/ou responsável pelo sistema administrativo a adoção de medidas corretivas e de prevenção;
II. Apurar responsabilidades, quando verificada a ocorrência de irregularidades decorrentes de infração à norma legal ou regulamentar de natureza administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;
III. Determinar a abertura de processo de Sindicância, quando constatado omissão no dever de prestar contas, falta de comprovação de aplicação de recursos recebidos, mediante adiantamentos para despesas, diárias para viagens, ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos ou prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;
Art. 20 - Quando se tratar de auditoria operacional, o relatório só será encaminhado ao Chefe do Executivo se apontar transgressão, de qualquer natureza, à norma legal ou regulamentar e no caso da não adoção das providências em relação às constatações e recomendações apresentadas pela Unidade de Controle Interno.
Art. 21 - A Unidade de Controle Interno deverá acompanhar o cumprimento das determinações do Chefe do Executivo em relação às recomendações/sugestões provenientes das auditorias internas.
Art. 22 - As inspeções terão como objetivo verificar:
I. A legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;
II. Fatos relacionados a denúncias apresentadas à Unidade de Controle Interno;
III. A organização e a eficiência dos sistemas de controle interno, observando e relatando as omissões e lacunas de informações encontradas;
IV. Elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais.
Art. 23 - Realizar-se-ão, ainda, inspeções para:
I. Atender solicitações do Prefeito Municipal;
II. Verificar o cumprimento de recomendações da Unidade de Controle Interno e determinações do Prefeito Municipal;
Art. 24 - As inspeções serão realizadas, nas unidades administrativas no âmbito de competência do Poder Executivo, realizadas por servidores lotados na Unidade de Controle Interno.
Art. 25 - O resultado das inspeções será apresentado em relatórios, com a indicação dos trabalhos realizados, as irregularidades, falhas, omissões e sugestões.

VI – CONSIDERAÇÕES GERAIS
Art. 26 - As unidades atenderão, com prioridade, às requisições e solicitações de documentos, bem como suas cópias, e aos pedidos de informações apresentados durante a auditoria ou inspeção.
Art. 27 - Em caso de recusa ou sonegação de processo, documento ou informação, o responsável pela auditoria ou inspeção deverá comunicar ao chefe da Unidade de Controle Interno que encaminhará o fato ao Chefe do Poder Executivo.
Art. 28 - Durante a auditoria e/ou inspeção, se constatado irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o chefe da Unidade de Controle Interno comunicará imediatamente ao Chefe do Poder Executivo.
Art. 29 - A Unidade de Controle Interno deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.
Art. 30 - A Unidade de Controle Interno deverá avaliar periodicamente a execução do Plano Anual de Auditoria Interna, podendo realizar sua alteração, comunicando de imediato ao Comitê de Gestão.
Art. 31 - Os Relatórios de Auditoria e Inspeção subsidiarão oportunamente o relatório de Auditoria de Avaliação da Gestão bem como a emissão do parecer técnico sobre as contas anuais.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS
Art. 32 - Integram esta Instrução Normativa os seguintes Anexos:
I – Fluxograma das atividades de Auditoria;
II – Procedimentos de Controle em Auditorias Internas.
Art. 33 - O possível desconhecimento desta norma por parte dos servidores não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis;
Art. 34 - Surgindo uma eventualidade aonde venha faltar orientações precisas para o assunto nesta instrução, recomendamos que seja consultada a base legal citada anteriormente e as instruções, consolidações e demais orientações do TCE/MT.
Art. 35 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Porto Esperidião-MT, 04 de outubro de 2010.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controladora Interna
CRA – 04773

Ciente em ___/___/_____

MARTINS DIAS DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO ANEXO II
PROCEDIMENTOS DE CONTROLE EM AUDITORIAS INTERNAS
CONTROLE DE GESTÃO
Atendimento as deliberações do TCE;
Atendimento as deliberações da UCI;
Mecanismos de Controle Interno;
Mecanismos de atuação para o Controle Social;
Mecanismos de transparência das Ações Governamentais;
Normas Internas;
Sistema de Informações Contábeis;
Gestão da Informação;
Fluxo das Decisões;
Prestação de Contas;
Entidades Descentralizadas.

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS
Quantitativo de Pessoal;
Sistema de Controle de Pagamentos;
Contratação por Tempo Determinado;
Legalidade dos processos de Provimento;
Cessão: Ônus da Remuneração;
Folha de Pagamento;
Licença, Afastamento e Férias;
Gratificações;
Benefícios Assistenciais;
Adicional por Tempo de Serviço;
Hora Extra;
Adicional Noturno;
Diárias;
Acumulação de Cargos;
Teto Constitucional;
Insalubridades e Periculosidade;
Exonerações;
Aposentadorias;
Seguridade Social;
Processo Administrativo Disciplinar;
Desvio de Função;
Indenizações Judiciais;
Política de Recursos Humanos;
Evolução da Folha de Pagamento.

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
Estimativa das Receitas;
Fixação das Despesas Correntes;
Fixação das Despesas de Capital;
Execução das Receitas;
Execução das Despesas Correntes;
Execução das Despesas de Capital;
Classificação da Despesa;
Empenho das Despesas;
Limites Legais;
Dívida Pública;
Operações de Crédito;
Restrições de Final de Madato.

GESTÃO OPERACIONAL
Consistência das metas definidas;
Publicações das Ações;
Indicadores de Desempenho;
Resultados Operacionais;
Objetivos Assumidos;
Atendimento as demandas.

GESTÃO FINANCEIRA
Tesouraria;
Contas Bancárias;
Restos a Pagar;
Liquidação de Despesas;
Gerenciamento dos Pagamentos aos Fornecedores;
Administração dos Recursos
Retenções e Recolhimentos Previdenciários;
Gestão de Dívidas.

GESTÃO PATRIMONIAL
Sistema de Controle Patrimonial;
Confirmação de Existência;
Gerenciamento dos Bens Móveis;
Gerenciamneto dos Bens Imóveis;
Gerenciamento dos Meios de Transporte;
Gerenciamento dos Sistemas de Telefonia;
Gerenciamento dos Recursos de Hardware e Software;
Registros Contábeis dos Bens;
Apuração de desvios, roubos ou desaparecimentos.

GESTÃO DE SUPRIMENTO DOS BENS E SERVIÇOS
Requisição de Materias/Serviços;
Parcelamento do Objeto;
Limites à competitividade;
Modalidades de Licitação;
Tipos de Licitação;
Comissão de Licitação;
Oportunidade da Licitação;
Formalização da Licitação;
Procedimento da Licitação;
Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;
Formalização dos Contratos;
Execução dos Contratos;
Pagamentos Contratuais;
Alteração do Contrato;
Fiscalização da Execução Contratual;
Inspeção Física da Execução;
Contratação de Serviços Terceirizados;
Transferência de recursos por Convênio;
Gerenciamento de Recursos recebidos por Convênio;
Gestão de Recursos recebidos de programas do Governo Federal

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:C8413949

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 032 DE 18 DE OUTUBRO DE 2010

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO - MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI MUNICIPÁL DE CONTROLE INTERNO 474/2008, RESOLVE: PROCEDIMENTOS DO SETOR DE TRIBUTAÇAO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Considerando que a Lei 474 de 2008 instituiu o Sistem de Controle Interno no município de Porto Esperidião-MT, regulamentada pelo Decreto 033 de 03 de setembro de 2008;

Considerando especialmente no que se tange a fiscalização financeira e orçamentária das entidades da administração direta e indireta, no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade preceituadas na Lei 044/2009;

Considerando as disposições da Lei Orgânica do Município;

Considerando as premissas contidas na Lei Complementar Municipal 022/2005;

Considerando as exigências constantes da Lei Complementar nº 101/2000, Lei nº 8.666/1993, Lei 4.320/1964;

Considerando o que dispõe a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, a Resolução nº. 01/2007 e Resolução 14/2007;

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, **O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO RECOMENDA** ao Setor de Tributação a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

I – FINALIDADE

Art. 1º - Recomendar os procedimentos de controle a serem observados pelo Setor de Tributação na prática de suas atividades operacionais.

II – ABRANGÊNCIA
Art. 2º - Abrange os procedimentos operacionais praticados em suas atividades no âmbito do Setor de Tributação.

III – BASE LEGAL
Art. 3º - O presente instrumento tem como base legal a Constituição Federal, a Constituição Estadual, Lei nº. 4.320/1964, Lei nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº. 269/2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar 128/2008, Lei Complementar 036/2009 e Lei Complementar Municipal 022/2005 e alterações posteriores;
Art 4º - Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos estipulados na Resolução 01/2007 do Tribunal de Contas de Mato Grosso, o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades:

IV – PROCEDIMENTOS
Art 5º - O Setor de Tributação do município deverá, na prática de suas atividades rotineiras, observar e fazer cumprir o seguinte:
I – Manter cadastro informatizado e atualizado dos contribuintes;
II – Expedir em tempo hábil guia de lançamento, notificações, autos de infração e imposição de multa;
III – Executar a política tributária do Município, desenvolvendo os mecanismos de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos previstos no Código Tributário Municipal;
IV – Promover a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município de Porto Esperidião - MT;
V – Controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;
VI – Inscrever de forma legal a dívida ativa, os débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em prazos determinados;
VII – Manter atualizada a legislação tributária municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;
VIII – Conceder e controlar o parcelamento de créditos tributários e fiscais, bem como, a sua restituição, quando cobrados indevidamente pelo Município;
IX – Providenciar a elaboração do calendário fiscal de acordo com as necessidades da municipalidade;
X – Providenciar o lançamento e emissão de guias de recolhimento dos tributos, obedecendo ao calendário fiscal;
XI – Promover a baixa dos débitos á quitados;
XII – Manter cadastro atualizado da dívida ativa municipal;
XIII – Fornecer trimestralmente à Assessoria Jurídica a relação dos débitos inscritos em dívida ativa;
XIV – Manter controle de cobranças administrativas;
XV – Manter controle de cobranças judiciais;
XVI – Manter controle sobre prazo prescricional;
XVII – Manter controle da dívida ativa do Município através de Relatório;
XVIII – Fazer constar na lei orçamentária ou em outras leis específicas, previsão de valores da dívida;
XIX – Fornecer certidões sobre a situação das pessoas interessadas perante o fisco municipal;
XX – Proceder à inscrição dos tributos, mantendo atualizado o cadastro em todos os aspectos que resultem na concretização do lançamento;
XXI – Pesquisar os elementos relativos às transferencias imobiliárias sujeitas a tributos municipais;
XXII – Efetuar o registro das transferências de propriedades de imóveis;
XXIII – Instituir processos relativos a cadastro e certidões se solicitadas;
XXIV – Promover a elaboração dos lançamentos dos impostos prediais e territoriais e taxas previstas em Lei;
XXV – Elaborar na forma da legislação em vigor, o cálculo do valor venal dos imóveis;
XXVI – Organizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadoras de serviços e profissionais liberais, sujeitos o pagamento de tributos municipais;
XXVII – Promover o levantamento de créditos vencidos de impostos e taxas encaminhá-los à Assessoria Jurídica para cobrança;
XXVIII - Promover regularmente a fiscalização das obras no município, bem como, a arrecadação dos tributos e taxas devidos;
XXIX - Promover regularmente a fiscalização do comércio ambulante no município;
XXX - Manter o controle eficaz referente ao ISSQN devido ao município;
XXXI - Regulamentar e manter atualizado a nomeação e numeração de logradouros e bairros do município;
XXXII – Informar regularmente ao Controle Interno o volume de débitos com a municipalidade.

V – CONSIDERAÇÕES FINAIS
Art 6º - O possível desconhecimento desta norma por parte dos servidores não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis;
Art 7º - Surgindo uma eventualidade aonde venha faltar orientações precisas para o assunto nesta instrução, recomendamos que seja consultada a base legal citada anteriormente e as instruções, consolidações e demais orientações do TCE/MT.
Art 8º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Porto Esperidião-MT, 18 de Outubro de 2010.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controladora Interna
CRA – 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:1881C0C8

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 026 DE 27 DE JULHO DE 2010

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIAO - MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI MUNICIPÁL DE CONTROLE INTERNO 474/2008, RESOLVE EXPEDIR A PRESENTE INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA RECOMENDAR O DEPARTAMENTO DA CONTABILIDADE.

Considerando a necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia na análise dos processos e documentos pela UCI – Unidade de Controle Interno.

Considerando a necessidade de dar credibilidade e atestar a fidelidade em documentos anexados e processos administrativos encaminhados a UCI – Unidade de Controle Interno.

O Presidente da Câmara Municipal de Porto Esperidião, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e da Constituição do Estado de Mato, resolve:

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAMENTO DOS ATOS E FATOS CONTÁBEIS DA CAMARA DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO – MT.

FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem como finalidade estabelecer normas para disciplinar procedimento a serem adotados pelo Departamento de Contabilidade para a emissão, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, e inscrição e reinscrição de valores em Restos a Pagar do Poder Legislativo de Porto Esperidião/MT.

ABRANGENCIA

Abrange todo o departamento de Contabilidade do Poder Legislativo no tocante as rotinas necessárias para a emissão, liquidação, anulação

e cancelamento de notas de empenho, e inscrição e reinscrição de valores em Restos a Pagar do Poder.

BASE LEGAL

Lei 4.320/64;
Lei Complementar 101/00;
Portaria STN 448, de 13/09/02 e demais Portarias interministeriais da STN que tratam do assunto.
Demais legislações e regulamentos aplicáveis ao assunto.

PROCEDIMENTOS

1. Dos Empenhos
Todo processo de empenho deverá conter a documentação correspondente: notas ficais, contrato, guias etc.
Todo processo de empenho deverá ser conferido antes e após a sua emissão.
Após o balancete deverá ser conferida a posição individual dos empenhos emitidos.
O Saldo financeiro de cada empenho deverá ser conferido e acompanhado diariamente através de uso de computador e outras formas de controle.
Mensalmente deverá ser apurado o saldo de cada dotação orçamentária.

2. Da Liquidação

Toda a liquidação somente poderá ser emitida após a comprovação da entrega da mercadoria ou serviço. No caso de obras e instalações a liquidação deverá ser acompanhada de medição, assinado por engenheiro ou arquiteto.
Toda a liquidação deverá ser precedida de empenho correspondente.
A liquidação deverá ser autorizada pelo ordenador de despesa que deverá utilizar-se de meios de acompanhamento da entrega dos bens/ e ou serviços.

3. Do Pagamento

Todo processo de pagamento somente poderá ser efetuado se a despesa pública for empenhada e liquidada.
Todo o pagamento deverá ser efetuado através de cheque nominal ou ordem bancária ou outros meios eletrônicos de pagamentos via bancária.
Todo o pagamento deverá ser objeto de conferencia para ser incorporado na conciliação bancária.
O controle da conta bancária que regula o pagamento deverá ser individualizado.
Não se admitirá a emissão de cheque ao portador. Não se admitirá o pagamento através da conta caixa.

4. Do Cancelamento de Notas de Empenho

Somente poderá ser cancelada a nota de empenho se não houver a obrigatoriedade de pagamento.
O empenho poderá ser cancelado se ficar comprovado a sua não liquidação.
No caso de obras, o empenho somente poderá ser cancelado se não houver a medição ou abandono da construtora encarregada da obra.
Todo cancelamento de empenho deverá ser controlado pelo setor de contabilidade.
A determinação do cancelamento do empenho somente poderá ser efetuada pelo ordenador de despesa.

5. Da Inscrição em Restos a Pagar

A inscrição em restos a pagar somente poderá ser efetuada, se houver saldo financeiro correspondente.
Toda inscrição de restos a pagar deverá ser controlado individualmente pelo setor de contabilidade.
No final de cada exercício o resto a pagar inscrito deverá fazer parte do balanço demonstrativo de dívida flutuante Anexo 17 da Lei 4320 17 ou 16
O resto a pagar decorrente de obras públicas deverá ser acompanhado do demonstrativo de pagamento da construtora.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O conteúdo desta Instrução Normativa foi desenvolvido com base nos procedimentos de controle a serem adotados pela administração quanto à emissão, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, e inscrição em restos a pagar da Câmara Municipal de Porto Esperidião/MT. Caso haja fatos omissos nesta, poderão ser consultadas outras legislações pertinentes à matéria Lei 4.320/64 e especialmente consultas, resoluções e decisões do TCE/MT.

Porto Esperidião/MT, em 27 Julho de 2010.

SANDRO RONALDO FERREIRA
Presidente

MARIA JUDITH DA SILVA
Controladora Interna
Portaria 089/2009

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:ACA72234

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 34 DE 29 DE SETEMBRO DE 2011

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO - MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO 474/2008, RESOLVE APROVAR A PRESENTE INSTRUÇÃO DISCIPLINANDO OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS.

Considerando que a Lei 474 de 2008 instituiu o Sistema de Controle Interno no município de Porto Esperidião-MT, regulamentada pelo Decreto 033 de 03 de setembro de 2008;

Considerando especialmente no que se tange a fiscalização financeira e orçamentária das entidades da administração direta e indireta, no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade preceituadas na Lei 044/2009;

Considerando a Lei 028 de 2008 que criou o cargo de Auditor Público Interno;

Considerando as exigências constantes da Lei Complementar nº 101/2000, Lei nº 8.666/1993 e Lei 4.320/1964;

Considerando o que dispõe a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, a Resolução nº. 01/2007 e Resolução 14/2007;

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, **A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO RECOMENDA** a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades a todos os Departamentos da Prefeitura Municipal.

I – FINALIDADE
Art. 1º - Estabelecer normas e procedimentos para regulamentação de serviços de copa e limpeza de prédios de Porto Esperidião-MT.

II – ABRANGÊNCIA
Art. 2º - Esta Instrução Normativa abrange toda a estrutura das organizações da Administração direta e indireta dos poderes Legislativo e Executivo do Município.

III - BASE LEGAL
Art. 3º - A presente Instrução Normativa tem como base a Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Complementar n. 101/2000, Lei 4.320/64, Lei municipal 474/2008, Lei municipal

044/2009, Lei Municipal 028/2008, Resolução n° 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.

IV – PROCEDIMENTOS

Art. 4º - Compete ao Servidor Responsável pelo Serviço de Limpeza:
I - Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, consultórios, corredores, banheiros e salas de reuniões limpas e organizadas;
II - Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletro-eletrônicos;
III - Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;
IV - Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;
V - Manter a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o seu recolhimento e transporte até o local indicado para coleta do mesmo;
VI - Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência;
VII - Regar plantas e folhagens existentes na parte interna do prédio;
VIII - Havendo necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao publico e fazer faxina nos setores mensalmente.

Art. 5º - Compete ao Servidor Responsável pelo Serviço de Copa e Cozinha:
I - Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeita condições de higiene;
II - Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;
III - Não permitir fluxos de pessoas estranhas no interior da cozinha;
IV - Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;
V - Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência;
VI - Disponibilizar, água e café na sala de reunião com antecedência quando solicitado.

Art. 6º - Compete a todos os Servidores:
I - Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho organizados de forma a facilitar com o serviço de limpeza;
II - Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;
III - O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar antecipadamente ao responsável.

V – CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 7º - O servidor responsável pela limpeza poderá fazer os serviços de limpeza tais como, em calçadas, vidraças ou até mesmo em salas que não estão sendo ocupadas no momento durante o expediente ao público, desde que não interfira no funcionamento dos demais setores.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 8º - O possível desconhecimento desta norma por parte dos servidores não o isenta das responsabilidades e das sanções aplicáveis;
Art. 9º - Surgindo uma eventualidade aonde venha faltar orientações precisas para o assunto nesta instrução, recomendamos que seja consultada a base legal citada anteriormente e as instruções, consolidações e demais orientações do TCE/MT.
Art. 10º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Porto Esperidião-MT, 29 de setembro de 2011.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controladora Interna
CRA – 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:BB09EEA8

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 035 DE 18 DE OUTUBRO DE 2011

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO - MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI MUNICIPÁL DE CONTROLE INTERNO 474/2008, RESOLVE: PROCEDIMENTOS DO SETOR DE ASSESSORIA DE IMPRENSA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Considerando que a Lei 474 de 2008 instituiu o Sistema de Controle Interno no município de Porto Esperidião-MT, regulamentada pelo Decreto 033 de 03 de setembro de 2008;

Considerando especialmente no que se tange a fiscalização financeira e orçamentária das entidades da administração direta e indireta, no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade preceituadas na Lei 044/2009;

Considerando as disposições da Lei Orgânica do Município;

Considerando as exigências constantes da Lei Complementar nº 101/2000, Lei nº 8.666/1993, Lei 4.320/1964;

Considerando o que dispõe a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, a Resolução nº. 01/2007 e Resolução 14/2007;

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, **O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO RECOMENDA** ao Setor de Assessoria de Imprensa a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

I – FINALIDADE

Art. 1º - Recomendar os procedimentos de controle a serem observados pelo Setor de Comunicação Social na prática de suas atividades no âmbito operacionais.

II – ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange normatizar os procedimentos de publicação, divulgação e disponibilização ao publico dos atos oficiais do Município de Porto Esperidião de forma que possa ser entendido por todos.

III – BASE LEGAL

Art. 3º - O presente instrumento tem como base legal a Constituição Federal, a Constituição Estadual, Lei nº. 4.320/1964, Lei nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº. 269/2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Lei Complementar 123/2006, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas especificas do TCE/MT.

Art. 4º - Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos estipulados na Resolução 01/2007 do Tribunal de Contas de Mato Grosso, o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades:

IV – PROCEDIMENTOS

Art. 5º - A Divisão de Imprensa é responsável por promover, coordenar e controlar a comunicação oficial da Prefeitura. Dentro do Setor de Assessoria de Imprensa funcionam as divisões, Jornalismo, Relações Públicas, Cerimonial e Produção Gráfica.

Art. 6º - A Prefeitura Municipal designará as pessoas responsáveis para cada função, a fim de organizar a realização de trabalhos.
Art. 7º - Divulgar e dar transparência as ações da Administração Pública, colaborando para a formação da imagem do Governo Municipal, buscando sempre pela melhoria dos serviços prestados.

Art. 8º - O Setor de Assessoria da Prefeitura Municipal de Porto Esperidião – MT, deverá informar à população sobre as ações, os programas e os serviços prestados pela Administração Municipal além de coordenar os trabalhos dos seus subordinados.

Art. 9º - A divulgação deverá conter todas as informações que sejam consideradas de interesse publico de modo compreensível a população.

Art. 10º Para a divulgação das informações referentes à Prefeitura o Setor de Imprensa utilizará material impresso como boletins informativos, jornal oficial do governo municipal, Mural da Prefeitura Municipal, Site oficial do Município e demais veículos de comunicação que possam ser utilizados.

Art. 11º A Assessoria de Imprensa devera coordenar o Cerimonial Publico do Município nos eventos.

Art. 12º O Setor de imprensa terá um funcionário, nomeado no cargo de Chefe de Assessoria de Imprensa e outras funções que forem necessárias para a realização dos trabalhos. Tais como:
1 Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e acompanhar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público da Administração Pública Municipal em todas as áreas e níveis.
– Planejar, supervisionar e acompanhar a criação, a produção e a veiculação de campanhas publicitárias e de comunicação da Prefeitura Municipal, em articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo.

– Fiscalizar e fazer cumprir os contratos de publicidades e outros da área de comunicação da prefeitura.

– Manter arquivo atualizado de fotografias, slides, dados e publicações de interesse da Prefeitura.

– Incumbir-se do relacionamento do prefeito com os meios de comunicação.

– Manter o prefeito informado sobre as noticias veiculadas na Imprensa Estadual e Nacional, de interesse ou com repercussões no Município.

– Manter a imprensa informada sobre os atos de governo e promoções municipais.

– Promover ações de endomarketing visando manter o servidor público municipal e seus familiares informados sobre as promoções municipais, conquistas e avanços das políticas públicas.

– Elaborar e enviar mensagens de congratulações a autoridades ou representações sociais em eventos de relevância.

– Retificar ou esclarecer noticia e informações referentes ao Executivo Municipal que tenham sido veiculadas com incorreções ou deficiências.

– Executar as atividades de cerimonial público e da conduta da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial.
– Orientar e supervisionar as atividades de gerência do Órgão Oficial e Informativo Municipal.

– Subsidiar publicações de informes no Jornal "AMM", Órgão Oficial do Município – e outros informativos oficiais que prestam serviço à Prefeitura Municipal de Porto Esperidião, bem como a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial da Internet.

V – CONSIDERAÇOES FINAIS
Art. 13º A presente Instrução Normativa deverá ser rigorosamente observada por todos os servidores responsáveis pela Divisão de Imprensa e demais Município de Porto Esperidião – MT.

Art. 14º O Setor de Assessoria de Imprensa deverá compreender que o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo utiliza como técnicas de trabalho, para a execução de suas finalidades, a auditoria; visando avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, tendo como competência avaliação da eficiência dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e unidades setoriais, cujos resultados serão consignados em relatórios contendo recomendações para aprimoramento de tais controles.

Art. 15º O Poder Público Municipal têm o dever de prestar contas de todos os atos de governo, consagrando seu caráter de transparência e publicidade.

Art. 16º Qualquer duvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Controladoria Municipal de Porto Esperidião – MT.

Porto Esperidião-MT, 18 de Outubro de 2011.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controladora Interna
CRA – 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:26980C3C

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 036 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2011

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO - MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI MUNICIPÁL DE CONTROLE INTERNO 474/2008, RESOLVE: PROCEDIMENTOS DO SETOR JURIDICO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Considerando que a Lei 474 de 2008 instituiu o Sistema de Controle Interno no município de Porto Esperidião-MT, regulamentada pelo Decreto 033 de 03 de setembro de 2008;

Considerando especialmente no que se tange a fiscalização financeira e orçamentária das entidades da administração direta e indireta, no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade preceituadas na Lei 044/2009;

Considerando as disposições da Lei Orgânica do Município;

Considerando as exigências constantes da Lei Complementar nº 101/2000, Lei nº 8.666/1993, Lei 4.320/1964;

Considerando o que dispõe a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, a Resolução nº. 01/2007 e Resolução 14/2007;

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, **O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO RECOMENDA** os procedimentos do Sistema Jurídico do Poder Executivo Municipal, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

I – FINALIDADE

Art. 1º - Recomendar os procedimentos de controle a serem observados pelo Setor Jurídico na prática de suas atividades no âmbito operacionais. Representar e defender os interesses do Município e dos munícipes, observando sempre o interesse público.

II – ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange normatizar os procedimentos da Assessoria Jurídica do Município é realizada por Advogados e pelo Assessor Jurídico, sendo uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicional no âmbito do Município, com nível hierárquico das Secretarias do Município e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo responsáveis, em toda a sua plenitude, pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica, ressalvadas as

competências autárquicas, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

III – BASE LEGAL

Art. 3º - O presente instrumento tem como base legal a Constituição Federal, a Constituição Estadual, Lei nº. 8.429/92 – Improbidade Administrativa, Lei nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº. 269/2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Lei Complementar 016/03 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Complementar 017/03 – Estatuto do Magistério, Lei nº. 022/05 – Código Tributário, Código de Posturas Municipal, Código Sanitário Municipal, Código Brasileiro de Trânsito, Lei Municipal de Contratação de Pessoal, Lei Orgânica do Município e demais legislações correlatas à administração pública, bem como as normas especificas do TCE/MT.

Art. 4º - Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos estipulados na Resolução 01/2007 do Tribunal de Contas de Mato Grosso, o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades:

IV – PROCEDIMENTOS

Art. 5º - Projetos de Leis;

§1º - Todos os Projetos de Leis quando oriundo do Poder Executivo passará pelo crivo do Setor Jurídico, o qual deve elaborar parecer jurídico sobre a legalidade do ato, o que abrange a analise da competência legislativa, do respeito à constitucionalidade e princípios administrativos.

§2º - Os Projetos de Leis oriundo do Legislativo serão objetos de analise no campo da competência legislativa, do respeito ao principio da legalidade e não aumento de despesas, conforme na Lei Orgânica Municipal.

Art. 6º - Da Emissão de Pareceres, Manifestações e Pratica de Atos de sua competência.

§ 1º - Receber das Secretarias, no dia seguinte à ata de distribuição ou mediante protocolo direto, os procedimentos administrativos, requerimentos encaminhados à administração municipal ou outros documentos que se enquadrem nas disposições do art. 11 da Lei Municipal 598/2005 para a elaboração de parecer no prazo de cinco dias mediante contra-fé.

§ 2º - Na emissão de pareceres ou manifestações, analisar verificação de competência do solicitante e enquadramento do pedido nos termos legais.

§ 3º - Verificação de existência de enunciados e/ou precedentes no caso em analise para elaboração de parecer ou manifestação.

§ 4º - Se houver pedido de abertura, reconsideração ou recurso no âmbito administrativo, proceder ao acompanhamento do procedimento apontado os caminhos legais a serem seguidos.

§ 5º - Acompanhamento de processos de sindicância ou administrativos de toda espécie visando à garantia dos princípios constitucionais e administrativos.

§ 6º - Avocar a si o exame de qualquer processo administrativo de toda espécie visando à garantia dos princípios constitucionais e administrativos.

§ 7º - Emitir parecer em minutas de editais em processos de licitações.

§ 8º - Analisar e aprovar minutas de contratos administrativos, acordos ajustes, aditivos e outros.

§ 9º - Prestar as orientações jurídicas necessárias ao andamento dos trabalhos e desenvolvimento de projetos das Secretarias Municipais.

§ 10º - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras.

§ 11º - Representar o Prefeito sobre providências de ordem jurídicas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes.

§ 12º - Propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medida que julgar necessárias à uniformização legislação e da jurisprudência administrativa, tanto a Administração Direta como na Indireta e Fundacional.

§ 13º - Examinar os processos de aposentadoria e pensões ou de retificação de aposentadoria e pensões, acompanhando a execução dos respectivos atos, a fim de assegurar a legalidade de suas concessões.

§ 14º - Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, copia, exame, informações, diligencia e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais.

§ 15º - Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as pratica administrativo.

§ 16º - Representação em Juízo do Município em audiências de conciliação e/ou instrução e julgamento, apresentando mandado procuratório ou portaria de nomeação ou documento que lhe faça às vezes.

§ 17º - Promoção de execução da dívida ativa de natureza tributária ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e judiciais.

§ 18º - Instruir os processos de desapropriações e de alienação de imóveis no interesse público, como também os processos relacionados com o Código Brasileiro de Trânsito.

§ 19º - Acompanhamento jurídico de processos administrativos externos, Tribunal de Contas e Ministério Público, onde a Administração Pública é ré ou autora (defesas, audiências, recursos e outros atos processuais necessários).

§ 20º - Atender às consultas que forem formuladas, emitindo parecer a respeito.

§21º - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

§ 22º - Transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal.

§ 23º - Opinar sobre os projetos de lei a serem encaminhados ao legislativo, Decretos, Leis, Instruções Normativas e demais atos expedidos pelo Município.

Art. 7º - DOS PRAZOS:

§ 1º - Os Prazos a serem observados pelo Advogado e Assessoria Jurídica são os dispostos nas Legislações próprias e pertinentes a cada caso, sejam Municipais, Estaduais ou Federais.

§ 2º - Deve-se atentar para os prazos assinalados pelo Poder Judiciário e Ministério Público em feitos de sua competência exclusiva.

§ 3º - O Prazo mínimo para expedição de manifestação e pareceres da Assessoria Jurídica Municipal é de cinco dias, ressalvado a especificidade de cada caso, podendo esse prazo ser dilatado conforme a complexidade que o caso requeira, devendo ser sempre motivada o ato de prorrogação.

Art. 8º - DOS REGISTROS PROPRIOS:

Compete às Unidades de Registro e Controle de Feitos da Procuradoria e Assessoria:

§ 1º Receber, registrar e controlar a movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos de competência da Assessoria Jurídica.

§ 2º Manter atualizados os registros de ações e feitos em curso, promovidos ou contestados pela Assessoria.

§ 3º Organizar e manter atualizados os fichários de acompanhamento de ações, bem como colecionar em acervo, as copias dos trabalhos elaborados pelos Advogados.

§ 4º Manter os seguintes registros:

Índice, por ordem alfabética, de autores e litisconsortes.

De ações, por ordem alfabética, de autor e réu, conforme a posição processual do Município, do qual constem os dados qualificativos do procedimento, inclusive, nome do Advogado responsável pelo feito.

De ações, por assunto, em ordem alfabética.

Das decisões proferidas nas ações em que o Município for parte, fichadas em ordem alfabética de autores e de assunto.

Das publicações dos órgãos oficiais referentes as causas em que o Município for parte ou interessado, delas fazendo comunicação escrita ao Chefe do Poder Executivo, inclusive quanto às audiências e pautas de julgamento, que deverão constar de agenda devidamente atualizada.

§ 5º Manter atualizadas as pastas correspondentes às ações ajuizadas

§ 6º Prestar informações às partes, não vedadas em lei e regulamento.

§ 7º Colaborar na elaboração do relatório trimestral da respectiva Assessoria.

§ 8º Manter os seguintes registros, para os processos administrativos.

Índice, pelo nome do interessado, organizado em ordem alfabética.
Por ordem numérica, com indicação do interessado, órgão de origem, assunto, Advogado Responsável, andamento e demais dados qualificativos.

Por assunto, ementa ou resumo, organizado em ordem alfabética.

§ 9º Compilar e manter registro atualizado da legislação referente aos assuntos de competência da respectiva Assessoria, bem como da jurisprudência administrativa e judicial;

§ 10º Manter atualizado o arquivo de pareceres proferidos pela respectiva Assessoria em processos administrativos.

§ 11º Manter repertorio de jurisprudência de interesse das respectivas Procuradorias.

Art. 9º - DA CONSULTORIA:

Os trabalhos de consultoria consistem em:

I – Emitir pareceres sobre matérias jurídicas submetidas ao exame da Assessoria Jurídica, pelo Prefeito ou Secretários do Município, ressalvadas as que forem avocadas pela Assessoria Jurídica.

II – Examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou Secretários do Município.

III – Elaborar súmulas de seus pareceres, para uniformizar a jurisprudência administrativa municipal, solucionando as divergências entre órgãos jurídicos da Administração.

IV – Executar outras atividades correlatas.
§ 1º As consultas formuladas à Assessoria Jurídica e do Município deverão ser acompanhadas dos autos concernentes e instruídas adequadamente com manifestações dos órgãos das respectivas instituições interessadas.

§ 2º Os pareceres da Assessoria Jurídica, oriundo de qualquer dos seus órgãos, após despacho do Assessor Geral, serão submetidos à aprovação do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º Se aprovado o parecer, com o respectivo numero de ordem e o despacho do Prefeito a ele relativo, será encaminhado para publicação de sua ementa no Diário Oficial do Município, salvo os reservados.

§ 4º O parecer, depois de ter sua ementa publicada no Diário Oficial do Município, terá efeito normativo, em relação aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

§ 5º O reexame de qualquer parecer pela Assessoria Jurídica dependerá de expressa determinação do Chefe do Poder Executivo, à vista de requerimento fundamentado.

§ 6º Quando o parecer concluir por medidas a serem tomadas pelo órgão consulente, estas, após sua adoção, serão comunicadas por escrito à Assessoria Jurídica do Município.

§ 7º A Assessoria Jurídica do Município somente emitirá parecer sobre matéria jurídica de interesse da Administração Indireta ou Fundacional, quando por solicitação de qualquer Secretario do Município ou despacho do Prefeito.

Art. 10º – CONSIDERAÇOES FINAIS

§ 1º A presente Instrução Normativa, que deverá ser rigorosamente observada por todos os servidores responsáveis pela Assessoria Jurídica e demais Munícipes de Porto Esperidião – MT.

§ 2º O Departamento de Assessoria Jurídica, deverá compreender que o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo utiliza como técnicas de trabalho, para a execução de suas finalidades, a auditoria; visando avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, tendo como competência avaliação da eficiência dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e unidades setoriais, cujos resultados serão consignados em relatórios contendo recomendações para aprimoramento de tais controles.

§ 3º O Poder Público Municipal têm o dever de prestar contas de todos os atos de governo, consagrando seu caráter de transparência e publicidade.

§ 4º Qualquer duvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Controladoria Municipal de Porto Esperidião – MT.

Porto Esperidião-MT, 22 de Novembro de 2011.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controladora Interna
CRA – 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:D3426F49

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 038 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2011

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIAO - MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI MUNICIPÁL DE CONTROLE INTERNO 474/2008, RESOLVE: ACRESCENTAR PROCEDIMENTOS AO DE SISTEMA DE CONVÊNIOS E CONSÓRCIOS

I - FINALIDADE
Estabelecer os procedimentos, a serem observados pelas Secretarias e Órgãos do Município, na concessão de Convênios e Auxílios Concedidos bem como disciplinar e normatizar os procedimentos de acompanhamento dos Consórcios Regionais. Além de garantir o atendimento aos Princípios Constitucionais.

II - ABRANGÊNCIA
A presente instrução abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Poder Executivo, e Conselho Fiscal dos Consórcios.

III - CONCEITOS
Convênios: instrumento que tem por objetivo a transferência de recursos para execução ou apoio sempre de interesse da administração para Entidades da Administração Pública e/ou Entidades Privadas sem fins lucrativos.
Auxílios e/ou Subvenções: recurso destinado a atender a prestação de serviços essenciais em caráter suplementar, bem como a cobertura de déficits de manutenção dos órgãos de natureza autárquica ou não.
Consórcios: Pessoa jurídica de direito público, formada por Entes da federação com o objetivo da realização de atividades de interesse das partes envolvidas.

IV - BASE LEGAL
A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes Legislações: Constituição Federal e Estadual, Lei nº 4.320/64, Lei nº 8.429/92, Lei nº 8.666/93, Lei de 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Orgânica Municipal Lei Complementar Estadual nº 269/2007 e Resolução TCE/MT nº 14/2007.

V - PROCEDIMENTOS
1- Da Solicitação do Auxílio e/ou Subvenção:
1.1 - A entidade interessada deverá apresentar ao Secretário da respectiva pasta um pedido para o auxilio e ou/subvenção;
1.2 - Secretario de posse do pedido analisa e pede para a Entidade apresentar um Plano de Trabalho de acordo com o modelo proposto pelo Controle Interno**;**
1.3 - O Secretário encaminhará o Plano de Trabalho ao Departamento de Contabilidade para que este verifique a disponibilidade orçamentária e financeira;
1.4 - Havendo disponibilidade orçamentária e financeira, o Secretário encaminhará ao Prefeito para apreciação e aprovação;
1.5 - Após a aprovação pelo Prefeito o Secretário da respectiva pasta encaminhará a Assessoria Jurídica para elaborar o Projeto de Lei e encaminhá-lo ao Legislativo Municipal para aprovação, no caso de não existir Lei autorizativa.
2- Da Celebração do Termo de Convênio:
2.1 - Após a aprovação de Lei especifica quando necessário que concede o auxílio e/ou subvenção, a Assessoria Jurídica elaborará o Termo de Convênio;
2.2 - O Termo de Convênio deverá conter, além das cláusulas obrigatórias, as seguintes cláusulas:
2.2.1 - Previsão do início e fim da execução do convênio;
2.2.2 - Prazo de 60 (sessenta) dias após o término da execução do convênio, para a apresentação da respectiva prestação de contas;
2.2.3 - Exigências de abertura de conta bancária específica em banco oficial, para movimentação dos recursos do convênio;
2.2.4 - Exigência de aplicação dos saldos financeiros do convênio, enquanto não utilizados, no mercado financeiro, quando a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;
2.2.5 - Exigência de devolução dos saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas de aplicações financeiras auferidas, não utilizadas na execução dos convênios, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias a contar da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste sob pena da imediata instauração de Tomada de Contas Especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade repassadora dos recursos;
2.2.6 - Exigência de apresentação da comprovação dos gastos através de documentos fiscais (notas fiscais, faturas ou recibos) de acordo com a atividade do fornecedor. As despesas realizadas deverão, obrigatoriamente, estar compreendidas entre o período da execução do convênio, bem como toda a documentação fiscal;
2.2.7 - A entidade beneficiada deverá apresentar a documentação institucional e de regularidade fiscal;
Obs. 1: Na documentação institucional além das exigidas rotineiramente, em se tratando de Entidades Filantrópicas, deverá ser apresentado também o Comprovante de entidade fornecido pelo Conselho Nacional de Assistência Social CNAS ou Conselho Estadual ou Municipal de Assistência Social;
Obs. 2: Quando se tratar de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público OSCIP, definida nos termos da Lei nº 9.790/99 e do Decreto nº 3.100/99 deverá ser apresentado o Certificado de qualificação emitido pelo Ministério da Justiça;
2.2.8 - Previsão das sanções a aplicar à entidade beneficiada pela inexecução parcial ou total do convênio, de acordo com o art. 87, da Lei Federal nº 8.666/1993;
2.3 - O Termo de Convênio deverá ser enumerado, em sequências anuais;
2.4 - O Plano de Trabalho aprovado, obrigatoriamente, acompanhará o Termo de Convênio;
2.5 - Após a assinatura do Termo de Convênio, a Assessoria Jurídica remeterá cópias para a Secretaria competente, para o Setor de Prestação de Contas e Departamento de Contabilidade para fins de empenho do referido Termo de Convênio.
3- Da Liberação das Parcelas:
3.1 - As parcelas do convênio serão liberadas em estrita conformidade com o Plano de Trabalho aprovado;
3.2 - Para os convênios contemplados com três ou mais parcelas, a terceira somente será liberada após a aprovação da prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada;
3.3 - Para os convênios contemplados com até duas parcelas, a prestação de contas se dará no final da vigência do instrumento legal;
3.4 - As liberações das parcelas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorrentes conforme o que segue:
3.4.1 - Quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da(s) parcela(s) anteriormente recebida(s), na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pelo órgão ou entidade repassadora dos recursos ou pelo órgão competente do Sistema de Controle Interno da administração;
3.4.2 - Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas conveniais básicas;
3.4.3 - Quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo órgão ou entidade repassadora dos recursos ou por integrantes do respectivo Sistema de Controle Interno da administração.
4- Da Prestação de Contas:
4.1 - No caso de liberação de mais de uma parcela, a entidade beneficiada entregará a prestação de contas em até 30 (trinta) dias após o período de execução das despesas; sendo que a ultima parcela será no prazo de 60 (sessenta) dias.
4.2 - Toda prestação de contas, seja ela parcial ou total, deverá ser numerada e obrigatoriamente precedida de sumário;
4.3 - Nos documentos que atestam à realização das despesas deverá ser grafado, seja de forma impressa ou manual, o número do convênio;
Obs.: Entende-se como documento para atestar as despesas: nota fiscal, recibos e outros documentos válidos;
4.4 - A prestação de contas será feita de acordo com os Termos de Convênio**;**
4.5 - A prestação de contas deverá conter documento de aprovação emitido pela Diretoria da entidade beneficiada;
4.6 - Deverá fazer parte da prestação de contas, além do modelo proposto, relatório das atividades desenvolvidas com a aplicação dos recursos recebidos e os seguintes documentos:
4.6.1 - Relatório de cumprimento do objeto;
4.6.2 - Copia do Plano de Trabalho;
4.6.3 - Relatório da execução físico-financeira;
4.6.4 - Demonstrativo da execução da receita e despesa evidenciando os recursos recebidos em transferência, à contrapartida e os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;

4.6.5 - Extrato da conta bancaria especifica do período do recebimento da parcela até o ultimo pagamento;
4.6.6 - Relação dos pagamentos efetuados;
4.6.7 - Comprovante de recolhimento do saldo dos recursos não aplicados, inclusive os rendimentos da aplicação financeira, quando for o caso;
4.6.8 - Relação de bens (adquiridos produzidos ou construídos), quando for o caso;
4.6.9 - Conciliação bancária;
4.6.10 - Copia do termo de Aceitação definitiva da obra, quando se aplicar;
4.6.11 - O Setor responsável de prestação de contas após analisar a prestação apresentada pela entidade beneficiada emitirá parecer sobre a mesma;
4.6.12 - O responsável pela ordenação de despesa tendo como base o parecer do item anterior pronunciará por meio de documento próprio, quanto à aprovação ou não da prestação de contas;
4.6.13 - A entidade que tiver a prestação de contas reprovada será notificada e terá 30 (trinta) dias para regularizar as pendências;
4.6.14 - Findado o prazo de regularização e a prestação de contas não for aprovada, o órgão ou entidade repassadora, deverá adotar as medidas cabíveis;
4.6.15 - Persistindo a reprovação, o processo deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica do Município para as providências contidas em lei;
4.6.16 - A entidade que apresentar a prestação de contas fora do prazo previsto no Termo de Convênio não poderá requerer novo auxílio e/ou subvenção pelo período de 02 (dois) anos a contar da data prevista para a prestação de contas;
4.6.17 - O Controle Interno deverá emitir parecer sobre a prestação de contas da entidade beneficiada, apontando a aprovação ou reprovação das contas.

5- Do Arquivamento dos Processos de Prestação de Contas:

5.1 - Após a aprovação da prestação de contas, esta ficará arquivada no Setor de Prestação de Contas até que as contas anuais do Município sejam julgadas pelos Órgãos de Controle Externo;
5.2 - Uma vez julgadas as contas anuais, o processo da prestação de contas será enviado para o arquivo definitivo do órgão ou entidade repassadora e lá permanecerá pelo prazo previsto em lei.

6- Do Acompanhamento dos Consórcios Regionais:

6.1 - O Controle Interno deverá formalizar pedido via ofício ao Diretor do Consórcio, solicitando cópia dos Balancetes Mensais e demais demonstrativos que julgar necessário, evidenciando os recursos aplicados pelo Município de Porto Esperidião;
6.2 - O Consórcio deverá disponibilizar os Balancetes, ou relatórios que comprovem aplicação de recursos conveniados com o Município, solicitados até o último dia útil do mês subsequente, o Balancete do mês anterior;
6.3 - Quando por ocasião da análise de acompanhamento o Controle Interno se defrontar com uma impropriedade grave ou gravíssima, este deverá reunir-se imediatamente com o Conselho Fiscal do Consórcio e apresentar a situação encontrada.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nenhum Termo de Convênio concedido será celebrado sem o atendimento a esta Instrução Normativa;
Os Termos de Convênios recebidos serão regidos por Norma específica do Órgão ou Entidade Concedente;
Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser esclarecida junto ao Controle Interno.

Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Porto Esperidião-MT, 22 de novembro de 2011.

MARIA JUDITH DA SILVA
Controladora Interna
CRA – 04773

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:0B56C9CE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

NUMERO DO CONTRATO: N.º 043/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIAO MT
CONTRATADO: ELSO SILVEIRA FARIAS
OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE É A CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMO MOTORISTA PARA SUPRIR VAGA EXISTENTE NO QUADRO DE PESSOAL, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
VALOR DO CONTRATO: R$ 876,05
DATA DA ASSINATURA: 19/02/2013
VIGENCIA: 19/02/2013 A 31/12/2013.

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:F9A87E77

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

NUMERO DO CONTRATO: N.º 032/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIAO MT
CONTRATADO: SONIA MARIA RODRIGUES FERREIRA DE OLIVEIRA
OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE É A CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA SUPRIR VAGA EXISTENTE NO QUADRO DE PESSOAL, JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
VALOR DO CONTRATO: R$ 678,00
DATA DA ASSINATURA: 01/03/2013
VIGENCIA: 01/03/2013 A 31/12/2013.

Publicado por:
Ailton Cezar Golçalves
Código Identificador:58571E06

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO
RESULTADO DE JULGAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 04/2013

Objeto: Contratações de empresas para o fornecimento de peças para maquinários de uso da Secretaria de Viação e Obras Publica.

RESULTADO DE JULGAMENTO

A Comissão Permanente de Licitação comunica a todos os interessados, cidadãos ou licitantes que participaram do certame supramencionado as licitantes:

1 – ORLANDO RIBEIRO VILELA - LOTE 02; ITEM 12 DO LOTE IV.
2 – NT COMÉRCIO DE PEÇAS PARA MÁQUINAS PESADAS LTDA- LOTES 01; 03 e itens 1;2;3;4;5;6;7;8;9;10 e 11 do LOTE 04.

Do resultado do Julgamento sagraram-se vencedoras por decisão unanime da Comissão de Pregão as Licitantes:
ORLANDO RIBEIRO VILELA
Proposta no valor total de R$ 3.747,25 (três mil setecentos e quarenta e sete reais e vinte e cinco centavos)

NT COMÉRCIO DE PEÇAS PARA MÁQUINAS PESADAS LTDA
Proposta no valor total de R$ 86.647,00 (oitenta e seis mil, seiscentos e quarenta e sete reais).

Informa ainda que o prazo de recurso fica declarado aberto a partir da data deste expediente, ficando os autos do certame à disposição de qualquer interessado que queira examiná-los.

Poxoréu-MT, 19 de março de 2013

VALDEMIR PEREIRA DE SOUSA
Pregoeiro

Publicado por:
Laura Leal da Silva
Código Identificador:04FFB8D8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO
ATA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E HABILLITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 022/2013
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 011/2013

Às 08hs30min do dia 30 de abril de 2013, na sala de licitações, sede da Prefeitura Municipal, localizada na Av. Brasília, nº 809, Jardim das Américas, nesta cidade de Poxoréu-MT, reuniu-se o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pelas Portarias nº 010 de 02 de Janeiro de 2013 e Portaria nº 027 de 06 fevereiro de 2013 respectivamente, e em vigor a partir da sua publicação, estando presente: Valdemir Pereira de Souza - Pregoeiro,– Equipe de apoio, Olindina Barbosa de Oliveira e Marlene Aparecida Mazzetto e Secretario de Educação Edinaldo Pereira de Souza para, proceder à abertura do **Processo Licitatório 22/2013** e **Pregão Presencial nº 011/2013** cujo **objeto é: Contratação de Serviços de Transporte Escolar para 145 (cento e quarenta e cinco) dias letivos do ano de 2013**. Adquiriram o Edital completo e participam deste certame licitatório, momento em que se solicita a credencial, as seguintes empresas;

Nº.	EMPRESA	CNPJ
01	E S BORDÃO – ME	11.474.668/0001-97
02	J DE JESUS DE SOUZA & CIA LTDA – ME	10.873.233/0001-52
03	NATALINO FERREIRA FARIAS ME	44.749.620/0001-01
04	E. FLORINDO DA SILVA ME	11.460.475/0001-87
05	J B DURTE ME	15.008.911/0001-32
06	ELISABETE ALVES DE MOURA	14.836.838/0001-24

Após, conferidas as credenciais das empresas e estando todas aptas a participarem dos lances verbais, os membros de apoio do Pregão solicitou a abertura do envelope "1" da Proposta de Preço, onde foi questionado pelas licitantes os valores defasados sendo esse do ano de 2011, todavia a Comissão do Pregão **suspendeu** o certame por ocasião de divergência de Valores, para qual será remetido ao setor competente com **URGÊNCIA** para rever os preços atualizado do ano de 2013 e que forneça uma nova tabela atualizada.
Desde então fica decidido por unanimidade pela comissão do Pregão uma nova data para abertura de um novo certame.

PREGOEIRO: Valdemir Pereira de Souza **.....**

EQUIPE DE APOIO:

Olindina Barbosa de Oliveira **– Membro.....**

Marlene Aparecida Mazzetto **– Membro.....**

PARTICIPANTES:

E S BORDÃO – ME
J DE JESUS DE SOUZA & CIA LTDA – ME
NATALINO FERREIRA FARIAS ME
E. FLORINDO DA SILVA ME
J B DURTE ME
ELISABETE ALVES DE MOURA

EDINALDO PEREIRA DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação 482.192.741-15

Publicado por:
Laura Leal da Silva
Código Identificador:F82A02BC

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESPOSTA A PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO

Eu, DANIEL STEFANELLO, Presidente da Comissão de Licitação do Município de Querência, nomeado pela Portaria Municipal n. 330/2013 de 13 de março de 2013, vem responder o pedido de impugnação aos termos do Edital de Licitação nº 038/2013, interposto pela empresa MÁXIMA AMBIENTAL SERVIÇOS GERAIS E PARTICIPAÇÕES LTDA-EPP., inscrita no CNPJ n. 07.657.198/0001-20.

Às 15 horas do dia 29 de abril de 2011 foi protocolada junto ao Setor de Licitações a IMPUGNAÇÃO interposta, tempestivamente, ao Edital do Processo Licitatório n. 038/2013 pela empresa MÁXIMA AMBIENTAL SERVIÇOS GERAIS E PARTICIPAÇÕES LTDA-EPP, inscrita no CNPJ n. 07.657.198/0001-20, doravante denominada IMPUGNANTE.

Referente as alegações da empresa IMPUGNANTE, ao referir-se a não solicitação de algumas documentações de qualificação técnica, esclarecimentos quanto a elaboração da proposta e do valor e forma de pagamento, foi reconhecida a falha na confecção do edital de Licitação n. 038/2011, pois as empresas que realizam serviços de coleta de lixo de alta periculosidade OBRIGATORIAMENTE devem ter todas a licenças, e esclarecimentos para elaboração de proposta.

Dessa forma, dada a razão da empresa IMPUGNANTE, esta Comissão passa a complementar o Edital de Licitação supracitado, com publicação de nova data para a abertura dos envelopes de propostas.

Sem mais para o momento.

DANIEL STEFANELLO
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Daniel Stefanello
Código Identificador:CDED8099

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA DE N.º 113/2013 DE 15 DE ABRIL DE 2013

"NOMEIA A SENHORA DALVA DE LAET FRANÇA, SECRETÁRIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL-MT."

JAIRO MANFRÓI, Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art. 1º - Nomear a Senhora DALVA DE LAET FRANÇA Secretária Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social, desta Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal-MT.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, Estado de Mato Grosso, 15 de Abril de 2013.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

JAIRO MANFRÓI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Gonçalves Bandeira de Alcantara
Código Identificador:D0DF504B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº 194/2013

CONTRATANTE – Município de Ribeirão Cascalheira - MT
CONTRATADO – Sandro Nhotowe Xavante
OBJETO DE CONTRATO – Prestação de serviços de Professor
REMUNERAÇÃO – R$ 784,00 (Setecentos e oitenta e quatro reais)
CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais
LOTAÇÃO: Secretaria de Educação
DATA DA VIGÊNCIA – 01 de Abril a 19 de dezembro de 2013.
DATA DA ASSINATURA – 01/04/2013.
ASSINAM – Reynaldo Fonseca Diniz - Prefeito Municipal (CONTRATANTE) e **Sandro Nhotowe Xavante** (CONTRATADO).

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:FA72F357

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº 195/2013

CONTRATANTE – Município de Ribeirão Cascalheira - MT
CONTRATADA – Marina Silva Araujo
OBJETO DE CONTRATO – Prestação de serviços de Merendeira em substituição a Servidora efetiva que se encontra em gozo de Licença Premio)
REMUNERAÇÃO – R$ 735,00 (Setecentos e trinta e cinco reais)
CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais
LOTAÇÃO: Secretaria de Educação
DATA DA VIGÊNCIA – 01 de Abril a 01 de julho de 2013.
DATA DA ASSINATURA – 01/04/2013.
ASSINAM – Reynaldo Fonseca Diniz - Prefeito Municipal (CONTRATANTE) e **Marina Silva Araujo** (CONTRATADA).

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:D8157F86

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº 196/2013

CONTRATANTE – Município de Ribeirão Cascalheira - MT
CONTRATADA – Edivanha Ferreira Magalhães
OBJETO DE CONTRATO – Prestação de serviços de Apoio Adm. Educacional- Limpeza em substituição a servidora Sonia Fernandes Gomes que se encontra em gozo de Licença Premio.
REMUNERAÇÃO – R$ 735,00 (Setecentos e trinta e cinco reais)
CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais
LOTAÇÃO: Secretaria de Educação
DATA DA VIGÊNCIA – 01 de Abril a 01 de julho de 2013.
DATA DA ASSINATURA – 01/04/2013.
ASSINAM – Reynaldo Fonseca Diniz - Prefeito Municipal (CONTRATANTE) e **Edivanha ferreira Magalhães** (CONTRATADA).

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:95559612

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº 197/2013

CONTRATANTE – Município de Ribeirão Cascalheira - MT
CONTRATADO – Antonio Rodrigues de Souza
OBJETO DE CONTRATO – Prestação de serviços de Professor
REMUNERAÇÃO – R$ 784,00 (Setecentos e oitenta e quatro reais)
CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais
LOTAÇÃO: Secretaria de Educação
DATA DA VIGÊNCIA – 01 de Abril a 19 de dezembro de 2013.
DATA DA ASSINATURA – 01/04/2013.
ASSINAM – Reynaldo Fonseca Diniz - Prefeito Municipal (CONTRATANTE) e **Antonio Rodrigues de Souza** (CONTRATADO).

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:B8D05762

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº 198/2013

CONTRATANTE – Município de Ribeirão Cascalheira - MT
CONTRATADA – Luzia Coelho da Silva
OBJETO DE CONTRATO – Prestação de serviços de Apoio Adm. Educacional- Limpeza
REMUNERAÇÃO – R$ 735,00 (Setecentos e trinta e cinco reais)
CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais
LOTAÇÃO: Secretaria de Educação
DATA DA VIGÊNCIA – 01 de Abril a 19 de dezembro de 2013.
DATA DA ASSINATURA – 01/04/2013.
ASSINAM – Reynaldo Fonseca Diniz - Prefeito Municipal (CONTRATANTE) e **Luzia Coelho da Silva** (CONTRATADA).

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:E33BF88C

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº 199/2013

CONTRATANTE – Município de Ribeirão Cascalheira - MT
CONTRATADO – Manoel Porfirio Carneiro
OBJETO DE CONTRATO – Prestação de serviços de Professor Graduado
REMUNERAÇÃO – R$ 1.470,00 (Um mil quatrocentos e setenta reais)
CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais
LOTAÇÃO: Secretaria de Educação
DATA DA VIGÊNCIA – 01 de Abril a 19 de Dezembro de 2013.
DATA DA ASSINATURA – 01/04/2013.
ASSINAM – Reynaldo Fonseca Diniz - Prefeito Municipal (CONTRATANTE) e **Manoel Porfirio Carneiro** (CONTRATADO).

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:AEC06658

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº 200/2013

CONTRATANTE – Município de Ribeirão Cascalheira - MT
CONTRATADA – Wercilene Azevedo Martins
OBJETO DE CONTRATO – Prestação de serviços de Professor
REMUNERAÇÃO – R$ 784,00 (Setecentos e oitenta e quatro reais)
CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais
LOTAÇÃO: Secretaria de Educação
DATA DA VIGÊNCIA – 01 de Abril a 19 de dezembro de 2013.
DATA DA ASSINATURA – 01/04/2013.
ASSINAM – Reynaldo Fonseca Diniz - Prefeito Municipal (CONTRATANTE) e **Wercilene Azevedo Martins** (CONTRATADA).

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:7C0EE9A1

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº 201/2013

CONTRATANTE – Município de Ribeirão Cascalheira - MT
CONTRATADO – Carlos Vinicius Lemes
OBJETO DE CONTRATO – Prestação de serviços de Agente Ambiental de Saude
REMUNERAÇÃO – R$ 678,00 (Seiscentos e setenta e oito reais)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
LOTAÇÃO: Secretaria de Saude
DATA DA VIGÊNCIA – 01 de Abril a 31 de dezembro de 2013.
DATA DA ASSINATURA – 01/04/2013.
ASSINAM – Reynaldo Fonseca Diniz - Prefeito Municipal (CONTRATANTE) e **Carlos Vinicius Lemes** (CONTRATADO).

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:3BC17B52

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº 202/2013

CONTRATANTE – Município de Ribeirão Cascalheira - MT
CONTRATADA – Geruza Santos de Lima
OBJETO DE CONTRATO – Prestação de serviços de Trabalhadora de Serviços Gerais
REMUNERAÇÃO – R$ 678,00 (Seiscentos e setenta e oito reais)
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
LOTAÇÃO: Secretaria de Obra e infra Estrutura
DATA DA VIGÊNCIA – 01 de Abril a 31 de dezembro de 2013.
DATA DA ASSINATURA – 01/04/2013.
ASSINAM – Reynaldo Fonseca Diniz - Prefeito Municipal (CONTRATANTE) e **Geruza Santos de Lima** (CONTRATADA).

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:D044F473

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº 203/2013

CONTRATANTE – Município de Ribeirão Cascalheira - MT
CONTRATADA – Ana Cristina Araujo Dias
OBJETO DE CONTRATO – Prestação de serviços de Nuticionista
REMUNERAÇÃO – R$ 1.200,00 (Um mil e duzentos reais)
CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanais
LOTAÇÃO: Secretaria de Saude
DATA DA VIGÊNCIA – 01 de Abril a 19 de dezembro de 2013.
DATA DA ASSINATURA – 01/04/2013.
ASSINAM – Reynaldo Fonseca Diniz - Prefeito Municipal (CONTRATANTE) e **Ana Cristina Araujo Dias** (CONTRATADA).

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:97BB3535

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº 204/2013

CONTRATANTE – Município de Ribeirão Cascalheira - MT
CONTRATADA – Rosane Fernandes Araujo
OBJETO DE CONTRATO – Prestação de serviços de Agente Fazendário
REMUNERAÇÃO – R$ 880,00 (Oitocentos e oitenta reais)
CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanais
LOTAÇÃO: Secretaria de Finanças
DATA DA VIGÊNCIA – 01 de Abril a 31 de dezembro de 2013.
DATA DA ASSINATURA – 01/04/2013.
ASSINAM – Reynaldo Fonseca Diniz - Prefeito Municipal (CONTRATANTE) e **Rosane Fernandes Araujo** (CONTRATADA).

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:2488A5CD

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº 205/2013

CONTRATANTE – Município de Ribeirão Cascalheira - MT
CONTRATADO – Leidilene Parente da Silva
OBJETO DE CONTRATO – Prestação de serviços de Escriturara
REMUNERAÇÃO – R$ 678,00 (Seiscentos e setenta e oito reais)
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
LOTAÇÃO: Secretaria de Saude
DATA DA VIGÊNCIA – 01 de Abril a 01 de maio de 2013.
DATA DA ASSINATURA – 01/04/2013.
ASSINAM – Reynaldo Fonseca Diniz - Prefeito Municipal (CONTRATANTE) e **Leidilene Parente da Silva** (CONTRATADO).

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:3CD68A82

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº 206/2013

CONTRATANTE – Município de Ribeirão Cascalheira - MT
CONTRATADA – Clemilda Moreira Gontinjo Oliveira
OBJETO DE CONTRATO – Prestação de serviços de Técnica em Enfermagem (substituição de ferias)
REMUNERAÇÃO – R$ 678,00 (Seiscentos e setenta e oito reais)
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
LOTAÇÃO: Secretaria de Saúde
DATA DA VIGÊNCIA – 01 de Abril a 01 de maio de 2013.
DATA DA ASSINATURA – 01/04/2013.
ASSINAM – Reynaldo Fonseca Diniz - Prefeito Municipal (CONTRATANTE) e **Clemilda Moreira Gontinjo Oliveira** (CONTRATADO).

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:0967E51B

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº 207/2013

CONTRATANTE – Município de Ribeirão Cascalheira - MT
CONTRATADA – Viviane Carvalho Claro
OBJETO DE CONTRATO – Prestação de serviços de Auxiliar de Serviços Gerais
REMUNERAÇÃO – R$ 678,00 (Seiscentos e setenta e oito reais)
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
LOTAÇÃO: Secretaria de Saúde
DATA DA VIGÊNCIA – 01 de Abril a 31 de Dezembro de 2013.
DATA DA ASSINATURA – 01/04/2013.
ASSINAM – Reynaldo Fonseca Diniz - Prefeito Municipal (CONTRATANTE) e **Viviane Carvalho Claro** (CONTRATADO).

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:83AAB124

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº 208/2013

CONTRATADO – Djanio Azevedo Matins
OBJETO DE CONTRATO – Prestação de serviços de Professor em substituição a Maria Rosa de Paula Soares que se encontra de Licença Premio
REMUNERAÇÃO – R$ 784,00 (Setecentos e oitenta e quatro reais)
CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais
LOTAÇÃO: Secretaria de Educação
DATA DA VIGÊNCIA – 05 de Abril a 05 de julho de 2013.
DATA DA ASSINATURA – 01/04/2013.
ASSINAM – Reynaldo Fonseca Diniz - Prefeito Municipal (CONTRATANTE) e **Djanio Azevedo Martins** (CONTRATADO).

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:F34BBEAC

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº 209/2013

CONTRATANTE – Município de Ribeirão Cascalheira - MT

CONTRATADO – Luzirene Cunha da Cruz
OBJETO DE CONTRATO – Prestação de serviços de Professor em substituição a Aparecida Julião Frazão que se encontra de Licença Premio
REMUNERAÇÃO – R$ 980,00 (Novecentos e oitenta reais)
CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais
LOTAÇÃO: Secretaria de Educação
DATA DA VIGÊNCIA – 14 de Abril a 15 de julho de 2013.
DATA DA ASSINATURA – 01/04/2013.
ASSINAM – Reynaldo Fonseca Diniz - Prefeito Municipal (CONTRATANTE) e **Luzirene Cunha da Cruz** (CONTRATADO).

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:23939D7D

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº 210/2013

CONTRATANTE – Município de Ribeirão Cascalheira - MT
CONTRATADA – Luana Carneiro de Sousa
OBJETO DE CONTRATO – Prestação de serviços de Técnico Adm. Educacional em substituição a servidora Claudeci da Costa que esta de Férias.
REMUNERAÇÃO – R$ 784,00 (Setecentos e oitenta e quatro reais)
CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais
LOTAÇÃO: Secretaria de Educação
DATA DA VIGÊNCIA – 15 de Abril a 05 de maio de 2013.
DATA DA ASSINATURA – 15/04/2013.
ASSINAM – Reynaldo Fonseca Diniz - Prefeito Municipal (CONTRATANTE) e **Luana Carneiro de Sousa** (CONTRATADA).

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:10458A0F

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº 211/2013

CONTRATANTE – Município de Ribeirão Cascalheira - MT
CONTRATADA – Leilivania da Silva Felix
OBJETO DE CONTRATO – Prestação de serviços de Enfermeira
REMUNERAÇÃO – R$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais)
CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanais
LOTAÇÃO: Secretaria de Educação
DATA DA VIGÊNCIA – 15 de Abril a 31 de dezembro de 2013.
DATA DA ASSINATURA – 15/04/2013.
ASSINAM – Reynaldo Fonseca Diniz - Prefeito Municipal (CONTRATANTE) e **Leilivania da Silva Felix** (CONTRATADA).

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:AFF499D3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA DE PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira – MT informa, que na publicação do Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, no dia 13 de março de 2013, na pág. 104, do Extrato do Contrato n. 010/2013, "**onde se lê:"** DA VIGÊNCIA: O prazo de execução de todos os serviços é de 18/02/2013 à 06/12/2013, **"leia-se:"** DA VIGÊNCIA: O prazo de execução de todos os serviços é de 18/02/2013 à 28/02/2013

Publicado por:
Ronaldo Martins Pinto
Código Identificador:1504D8BB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃOZINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 939/2013 EM, 30 DE ABRIL DE 2013.

"Decreta Ponto Facultativo no Município de Ribeirãozinho."

APARECIDO MARQUES MOREIRA, Prefeito Municipal de Ribeirãozinho Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições e na forma de Lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado ponto facultativo nas repartições Públicas do Município de Ribeirãozinho-MT, nos dias 02,03 de Maio de 2013.
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.
Art. 3º - Caberá aos dirigentes das secretarias a preservação e o funcionamento dos serviços essenciais, tais como Hospital Municipal afetos às respectivas áreas de competências.
Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – MT, aos trinta dias do mês de Abril de 2013.

APARECIDO MARQUES MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janilde Oliveira Soares
Código Identificador:98558B1C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nª 021.2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO/MT
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 32/2013
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL DE Nº 021/2013

A Prefeitura Municipal de Rio Branco – MT, em 30 de Abril de 2013, através da sua Pregoeira Vanderléia Rodrigues Alves e sua Equipe de Apoio torna publico para conhecimento dos interessados, que realizará no dia 14 de Maio de 2013 as 08h30min, a Licitação na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2013, cujo objeto é a "**Aquisição de material elétrico para iluminação pública, para atender a Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Desenvolvimento Rio Branco-MT"**. Conforme condições e especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA, a pasta contendo o Edital completo e seus anexos encontram-se a disposição dos interessados no horário de expediente desta Prefeitura.

Rio Branco – MT, em 30 de Abril de 2013.

VANDERLÉIA RODRIGUES ALVES
Pregoeira

Publicado por:
Vanderleia Rodrigues Alves
Código Identificador:47943929

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA

CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 033/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLANDIA/MT

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo n° 080/2013
Dispensa de Licitação n° 033/2013

RECONHEÇO a dispensa de Licitação fundamentada no art. 24, inciso II , da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas atualizações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostado aos

autos, para contratação da Empresa P. M. DE OLIVEIRA E CIA LTDA, referente à Contratação de Serviços Funerários.

RATIFICO, conforme prescreve o art. 26 do Estatuto das Licitações, o Despacho do Senhor Reinaldo Heverton Ferraz de Oliveira, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

Rondolandia/MT, 30 de Abril de 2013.

BETT SABAH MARINHO DA SILVA
Prefeita Municipal

Visto Assessoria Jurídica

FÁBIO FRAZÃO VILANOVA
Procurador Municipal
OAB - 2684/RO
Decreto n° 759/GAB/PMR/13

Publicado por:
Luciene Souza dos Santos
Código Identificador:98BE1FB9

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 01.872-13 NOMEIA -RONALDO GARCIA DE BESSA

PORTARIA Nº. 01.872/GP/PMR/13

DE 25 DE FEVEREIRO DE 2013*Nomeia: RONALDO GARCIA DE BESSA DIRETOR DE DEPARTAMENTO CDS – 5*.**BETT SABAH MARINHO DA SILVA,** Prefeita Municipal de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIX e XXV do Art. 70 da Lei Orgânica do Município;**RESOLVE:Art. 1º -** NOMEIA – **RONALDO GARCIA DE BESSA ,no cargo em comissão de DIRETOR DE TRANSPORTEESCOLAR – CDS -5, junto a SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO.Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/02/2013.Publique-se; Registre-se, e Cumpra-se.

BETT SABAH MARINHO DA SILVA
Prefeita Municipal

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO ÁTRIO DO PAÇO MUNICIPAL EM 25/02/2013.

Publicado por:
Marilene Engler Loureiro
Código Identificador:3C65C547

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 01.873-13 NOMEIA -ALBINA MENDES DE BRITO

PORTARIA Nº. 01.873/GP/PMR/13

DE 25 DE FEVEREIRO DE 2013*Nomeia: ALBINA MENDES DE BRITO no cargo em comissãode CHEFE DE SEÇÃO – CDS - 2* .**BETT SABAH MARINHO DA SILVA,** Prefeita Municipal de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIX e XXV do Art. 70 da Lei Orgânica do Município;**RESOLVE:Art. 1º -**NOMEIA – **ALBINA MENDES DE BRITO ,no cargo em comissão de CHEFE SDE SEÇÃO ECONTROLE DA DENGUE E DA MALARIA – CDS - 2, junto a SECRETARIAMUNICIPAL DE SAÚDE.Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de suapublicação, retroagindo seus efeitos a 01/02/2013.Publique-se; Registre-se, e Cumpra-se.**BETTSABAH MARINHO DA SILVA***PREFEITA MUNICIPAL*PUBLICADO PORAFIXAÇÃO NO ÁTRIO DO PAÇO MUNICIPAL EM 25/02/2013.

Publicado por:
Marilene Engler Loureiro
Código Identificador:D0C69C32

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 01.883-2013 NOMEIA PATRICIA DIAS GOMES

PORTARIA Nº. 01.883/GP/PMR/13

DE 22 DE FEVEREIRO DE 2013

Nomeia Patricia Dias Gomes no Cargo em comissão de Diretorde Departamento Especial de Apoio ao Educando

.**BETT SABAH MARINHO DA SILVA,**Prefeita Municipal de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições quehe são conferidas pelo inciso XXIX e XXV do Art. 70 da Lei Orgânica do Município;**RESOLVE:Art. 1º -** Nomeia **– PATRICIA DIAS GOMES**, **no Cargo em comissão deDIRETOR DE DEPARTAMENTO ESPECIAL DE APOIO AO EDUCANDO– CDS-5 ,junto do GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO.Art. 2º** Esta Portaria entra em vigorna data de sua publicação, retroagindo seus efeitos 01/02/2013.Publique-se; Registre-se, e Cumpra-se.

BETT SABAH MARINHO DA SILVA
Prefeita Municipal

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO ÁTRIO DO PAÇO MUNICIPAL EM 22/02/2013.

Publicado por:
Marilene Engler Loureiro
Código Identificador:4179BD25

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 01.885-2013 NOMEIASUZANA MENDES DE BRITO

PORTARIA Nº. 01.885/GP/PMR/13

DE 22 DE FEVEREIRO DE 2013

Nomeia SUZANA MENDES DE BRITO no Cargo em comissãode REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO EM JI-PARANÁ.

BETT SABAH MARINHO DA SILVA, Prefeita Municipal de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIX e XXV do Art. 70 da Lei Orgânica do Município;**RESOLVE:Art. 1º -** Nomeia **– SUZANA MENDES DE BRITO**, **no Cargo emcomissão de REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO EM JI-PARANÁ RO– CDS-10, juntodoGABINETE DA PREFEITA.Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de suapublicação, retroagindo seus efeitos 15/02/2013.Publique-se; Registre-se, e Cumpra-se.

BETTSABAH MARINHO DA SILVA
Prefeita Municipal

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO ÁTRIO DO PAÇO MUNICIPAL EM 22/02/2013.

Publicado por:
Marilene Engler Loureiro
Código Identificador:DBAF0E13

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 01.886-13 RELOTA VALDECK ALMEIDA DOS SANTOS EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº. 01.886/GP/PMR/13

DE 27 DE FEVEREIRO DE 2013*Dispõe sobre a relotação de funcionário para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.***CHARMENE DE CAMARGO CAVILHAS**Secretário Municipal de Administração de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, nousode suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 412/GAB/PMR de 06 de Julho de2009 e Art. 71 da Lei Orgânica do

Município;**RESOLVE:Art. 1º** - Relotar **VALDECK ALMEIDA DOS SANTOS, ZELADOR, matricula funcional nº 336 para prestarserviços, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.Art. 2º** Esta Portariaentra em vigor na data de sua publicação.Publique-se; Registre-se, e Cumpra-se.

CHARMENE DE CAMARGO CAVILHAS
Secretaria Municipal de Administração

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO ÁTRIO DO PAÇO MUNICIPAL EM 27/02/2013.

Publicado por:
Marilene Engler Loureiro
Código Identificador:CD293688

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 01.887-2013 DESIGNA VAGDA BARBOSA DA SILVA

PORTARIA Nº. 01.887/GP/PMR/13

DE 22 DE FEVEREIRO DE 2013

Designa - VAGDA BARBOSA DA SILVA no Cargo deDIRETORA DA ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU

BETT SABAH MARINHO DA SILVA, Prefeita Municipal de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições quelhe são conferidas pelo inciso XXIX e XXV do Art. 70 da Lei Orgânica do Município;**RESOLVE:Art. 1º** - Designa **– VAGDA BARBOSA DA SILVA, no Cargo de DEDIRETORA DA ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU–, junto da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação,retroagindo seus efeitos 01/02/2013.Publique-se; Registre-se, e Cumpra-se.

BETTSABAH MARINHO DA SILVA
Prefeita Municipal

PUBLICADO PORAFIXAÇÃO NO ÁTRIO DO PAÇO MUNICIPAL EM 22/02/2013

Publicado por:
Marilene Engler Loureiro
Código Identificador:93E73659

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 01.899-13 RELOTA ADONIAS FRANCISCO DOURADO

PORTARIA Nº. 01.899/GP/PMR/13

DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013*Dispõe sobre a relotação de funcionário para atender asnecessidades da Secretaria Municipal de Saúde***CHARMENE DE CAMARGO CAVILHAS**Secretário Municipal de Administração de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, nousode suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 412/GAB/PMR de 06 de Julho de2009 e Art. 71 da Lei Orgânica do Município;**RESOLVE:Art. 1º** - Relotar **ADONIASFRANCISCO DOURADO, MOTORISTA DE VEICULOS LEVES , matriculafuncional nº 460 para prestar serviços, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DESAÚDE.Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.Publique-se; Registre-se,e Cumpra-se.

CHARMENE DE CAMARGO CAVILHAS
Secretaria Municipal de Administração

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO ÁTRIO DO PAÇO MUNICIPAL EM28/02/2013.

Publicado por:
Marilene Engler Loureiro
Código Identificador:A84B942A

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 01.901-13 EXONERA A PEDIDO GILMAR GONÇALVES DO NASCIMENTO

PORTARIA Nº. 01.901/GP/PMR/13

DE 01 DE MARÇO DE 2013

EXONERA A pedido GILMAR GONÇALVES DO NASCIMENTO docargo EFETIVO de MOTORISTA DE ÔNIBUS

CHARMENE DE CAMARGO CAVILHAS Secretário Municipal de Administração de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, nouso e suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 412/GAB/PMR de 06 de Julho de 2009 eArt. 71 da Lei Orgânica do Município;**RESOLVE:Art. 1º** - Exonerar a pedido – **GILMAR GONÇALVES DO NASCIMENTO ,do cargo EFETIVO DE MOTORISTA DE ÔNIBUS junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS.Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data desua publicação.Publique-se; Registre-se, e Cumpra-se.

CHARMENE DE CAMARGOCAVILHAS
Secretaria Municipal de Administração

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO ÁTRIO DO PAÇO MUNICIPAL EM 01/03/2013.

Publicado por:
Marilene Engler Loureiro
Código Identificador:49F15B0D

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 01.902-13 EXONERA A PEDIDO ALBINA MENDES DE BRITO

PORTARIA Nº. 01.902/GP/PMR/13

DE 01 DE MARÇO DE 2013*EXONERA A pedido Albina Mendes de Brito do cargo em comissãode CHEFE DE SEÇÃO – CDS – 2.* **CHARMENE DE CAMARGO CAVILHAS**Secretário Municipal de Administração de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, nousode suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 412/GAB/PMR de 06 de Julho de2009 e Art. 71 da Lei Orgânica do Município;**RESOLVE:Art. 1º** - Exonerar a pedido – **ALBINAMENDES DE BRITO ,do cargo de CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DADENGUE E DA MALARIA – CDS -2, junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.Publique-se; Registre-se, eCumpra-se.

CHARMENE DE CAMARGO CAVILHAS
Secretaria Municipal de Administração

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO ÁTRIO DO PAÇO MUNICIPAL EM 01/03/2013.

Publicado por:
Marilene Engler Loureiro
Código Identificador:1D646364

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 01.90013 EXONERA VALDIR LUIZ PEREIRA

PORTARIA Nº. 01.900/GP/PMR/13

DE 01 DE MARÇO DE 2013*EXONERA VALDIR LUIZ PEREIRA do cargo em comissão de ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE* .**CHARMENE DE CAMARGO CAVILHAS** SecretárioMunicipal de Administração de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suasatribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 412/GAB/PMR de 06 de Julho de 2009 eArt.71 da Lei Orgânica do Município;**RESOLVE:Art. 1º** - EXONERAR **– VALDIR LUIZ PEREIRA**, **do Cargo em Comissão de ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE NIVEL - III CDS 11, junto ao GABINETE DA**

PREFEITAArt. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.Publique-se; Registre-se, e Cumpra-se.

CHARMENE DE CAMARGO CAVILHAS
Secretaria Municipal de Administração

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO ÁTRIO DO PAÇO MUNICIPAL EM 01/03/2013.

Publicado por:
Marilene Engler Loureiro
Código Identificador:D15E5E77

GABINETE DA PREFEITA
DECISÃO 001-2013 - TESTE SELETIVO 001-2013

1. A Comissão do TESTE SELETIVO Nº 001/2013 DE 10 DE ABRIL DE 2013**,** após ampla discussão acerca das provas realizadas no dia 28 de Abril de 2013, decide o seguinte:
a) cancelar a prova de redação aplicada na sala 05 período matutino para o cargo de agente comunitário de saúde das micro áreas: PSF II - MICRO ÁREA II LINHA 03 - PSF II MICRO ÁREA III LINHA 07 - PSF II MICRO ÁREA IV LINHA 06 E LINHA 04 – PSF I MICRO ÁREA V LINHA 06 – PSF I MICRO ÁREA I LINHA 86 LINHA 90 E LINHA 06 - PSF II MICRO ÁREA VI LINHA 07, por ter considerado que houve um erro na hora da aplicação da prova. Desta forma convertemos os pontos da prova de redação para prova objetiva.
b) Anular a questão número 08 das provas objetivas dos cargos de: MÉDICO, ODONTÓLOGO, NUTRICIONISTA, ASSISTENTE SOCIAL, FISOTERAPEUTA, PSICÓLOGO, ENFERMEIRO, PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR LIC. PLENA CLASSE "B" PEDAGOGIA – SEMEC. Motivo: alternativa e desconformidade do padrão das provas (uma alternativa excedente).
c) Anular a questão número 13 da prova objetiva do cargo: VIGILANTE. Motivo: a primeira e última alternativa terem apresentados opção com letra "E".
d) Anular a questão número 21 da prova objetiva cargo:ASSINTENTE TÉCNICO DO AUDITOR PÚBLICO INTERNO, por ser igual a questão de número 22.
e) Anular a questão número 33 da prova objetiva do cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAUDE PARA AS MICRO ÁREAS RURAL E URBANO, por ser igual à questão de número 25.
f) Prorrogar o prazo do resultado final do Teste Seletivo 001-2013, em decorrência do número excessivo de inscrito no certame para o dia 02 de maio de 2013 às 18:00hs.
PUBLIQUE-SE.
Rondolândia - MT 29 de abril de 2013

Armido Moreira Magalhães

Lessandra Araújo de Oliveira

Valdir Jose Santana

Publicado por:
Fabio Frazao Vilanova
Código Identificador:3D5D26C0

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 99 - 2013

de 26 de Abril de 2.013

"Dispõe exoneração e nomeação de servidores ocupantes de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, e da outras providencias".

O **PREFEITO DE ROSÁRIO OESTE – MATO GROSSO**, o **Dr. JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO**, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1º. Fica determinada a exoneração em cargo de comissão de livre nomeação e exoneração, os seguintes servidores:

· Chefe de Divisão de Alta e Média Complexidade: **Jurene Maria da Silva.**
· Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde: **Fabiane Cristina Lourenço Magalhães da Silva.**
· Chefe de Divisão de Atenção Básica: **Talitha Helena Peixoto Peron.**
· Chefe de Setor de Vigilância Ambiental: **Sebastião Ribeiro de Amaral.**
· Chefe de Setor de Vigilância Sanitária: **Wagner Dias de Oliveira.**
· Chefe de Setor de Supervisão Hospitalar Ambulatorial: **Antônia Pegoraro**

Artigo 2º. Fica determinada a nomeação em cargo de comissão de livre nomeação e exoneração, os seguintes servidores:

· Chefe de Divisão de Atenção Básica: **Antonia Pegoraro**
· Chefe de Setor de Supervisão Hospitalar Ambulatorial: **Viviane Stoffel**

Artigo 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação/afixação, com efeitos financeiros e administrativos retroativos à 01.04.2013.

Artigo 3º. Revogam-se disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em Rosário Oeste – MT, 26 de Abril de 2013.

Dr. JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dejair Roberto Liu Junior
Código Identificador:3B42D040

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 101 - 2013

De 30 de Abril de 2013

"Dispõe sobre exoneração, a pedido, e nomeação de pessoa em cargo de livre nomeação e exoneração no âmbito da Administração Publica Municipal, e da outras providencias."

O Prefeito Municipal de Rosário Oeste, Dr. **JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO,** no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE,

Artigo 1° - Fica Exonerada, a pedido, do cargo de Secretaria Municipal de Fazenda a pessoa de **Adriana do Nascimento Brust Borges**.

Artigo 2° - Fica nomeado para o cargo de Secretario Municipal de Fazenda, a pessoa de **Anderson Machado**.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação/afixação,

Artigo 4º - Revogam-se disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste-MT, em, 30 de Abril de 2013.

Dr. JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dejair Roberto Liu Junior
Código Identificador:3E96EC8A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 102 - 2013

De 29 de Abril de 2013

"NOMEIA O AGENTE DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL DE ROSARIO OESTE/MT E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

O Prefeito Municipal de Rosário Oeste, Dr. **JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO,** no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que dispõe artigo 85-A da Lei Complementar n" 123/2006

RESOLVE,

Art. 1° - Nomear o Senhor **EDUARDO LUIZ TRINDADE** como Agente de Desenvolvimento do Município de Rosário Oeste, Estado de Mato Grosso.

Art.2° - O Agente Municipal de Desenvolvimento e parte indispensável para a efetivação no município do **PROGRAMA DE EMPREENDEDORISMO, PROMOVIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, EMPREGO, RENDA, CULTURA E TURISMO EM PROL AO DESENVOLVIMENTO LOCAL COM FUNDAMENTO NA LEI GERAL DA MICRO E PEQUENA EMPRESA,** conforme parcerias firmadas entre o município e o SEBRAE/MT, que tem com objetivo a promoção da regulamentação e implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas — Lei Complementar n'. 123/2006 e 128/2008.

Art. 3° - Das ações do Agente Municipal de Desenvolvimento:

a) Organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;
b) Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho;
c) Montar grupo de trabalho com principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial;
d) Manter diálogo constante com o grupo de trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho, e diretamente com os empreendedores do município;
e) Manter registro organizado de todas as suas atividades; e
f) Auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais.

Art. 4° - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste-MT, em, 29 de abril de 2013.

Dr. JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Dejair Roberto Liu Junior
Código Identificador:98CF10D3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2013

OBJETO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, ENGLOBANDO AQUISIÇÃO DE PEÇAS GENUINAS OU ORIGINAIS, INDEPENDENTE DE MARCA E CATEGORIA PARA ATENDIMENTO DA FROTA DE ONIBUS DA EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE ROSARIO OESTE/MT, EXCLUSIVA PARA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESAS E/OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

presento o resultado dos itens contemplados abaixo supracitados, objeto desta licitação às empresas:

ITEM 01 sagrou-se vencedora a empresa CECILIA PINTO DA SILVA EIRELI-ME, com desconto de 30% (trinta por cento) no total do Item. ITEM 02 sagrou-se vencedora a empresa CECILIA PINTO DA SILVA EIRELI-ME, com desconto de 30% (trinta por cento) no total do Item. ITEM 03 sagrou-se vencedora a empresa CECILIA PINTO DA SILVA EIRELI-ME, com desconto de 30% (trinta por cento) no total do Item. ITEM 04 sagrou-se vencedora a empresa AJAX AUTO CENTER PEÇAS PARA VEICULOS LTDA-ME, com desconto de 8% (oito por cento) no total do Item.
ITEM 05 sagrou-se vencedora a empresa AJAX AUTO CENTER PEÇAS PARA VEICULOS LTDA-ME, com desconto de 8% (oito por cento) no total do Item.
ITEM 06 sagrou-se vencedora a empresa AJAX AUTO CENTER PEÇAS PARA VEICULOS LTDA-ME, com desconto de 8% (oito por cento) no total do Item.
ITEM 07 sagrou-se vencedora a empresa AJAX AUTO CENTER PEÇAS PARA VEICULOS LTDA-ME, com desconto de 8% (oito por cento) no total do Item.
ITEM 08 sagrou-se vencedora a empresa AJAX AUTO CENTER PEÇAS PARA VEICULOS LTDA-ME, com desconto de 8% (oito por cento) no total do Item.
ITEM 09 sagrou-se vencedora a empresa AJAX AUTO CENTER PEÇAS PARA VEICULOS LTDA-ME.
Rosário Oeste - MT, 04 de Abril de 2013.

MARORI L. B. PETRENKO
Pregoeira

Publicado por:
Neide Patricia Lemes Tsutsui
Código Identificador:A3766075

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
ATA DE REGISTRO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de R.P. nº 004/2013.

Pregão Presencial Nº 006/2013

Validade: 12 (doze) meses prorrogável por igual período.

Registro de preços para contratação de empresa para execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veiculos, englobando aquisição de peças genuinas ou originais, independente de marca e categoria para atendimento da frota de veiculos do municipio de Rosario Oeste/MT e as empresas AJAX AUTO CENTER PEÇAS PARA VEICULOS LTDA-ME e a CECILIA PINTO DA SILVA EIRELI-ME (SÓ ONIBUS).

Aos 04 dias do mês de Abril de 2013, na sede do Município de **ROSARIO OESTE/MT** pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Av. Otavio Costa, S/N.º - Centro - Rosário Oeste – MT, inscrita no CNPJ-03.180.924/0001-05, neste ato representada pelo Prefeito Municipal **Sr. João Antônio da Silva Balbino,** brasileiro, casado, empresário, portador da RG: 1.068.015-2 SSP/MT, e CPF: 823.357.531-34, residente domiciliado na BR 163/364 KM 116 – Bairro Santo Antônio, neste município, RESOLVE registrar os preço das empresas **AJAX AUTO CENTER PEÇAS PARA VEICULOS LTDA-ME e a CECILIA PINTO DA SILVA EIRELI-ME (SÓ ONIBUS)**, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 8.666/93 e suas respectivas alterações e pelo disposto nas cláusulas seguintes:

1. OBJETO E PREÇOS

1.1. Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços para aquisição de peças e execução de serviços de manutenção preventiva e

corretiva de veículos, englobando a aquisição de peças genuínas ou originais de primeira linha, independente de marca e categoria para atendimento da frota de veículos do Município de Rosario Oeste - MT– MT, conforme descrição constante no Anexo I - Especificações dos Itens do Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 006/2013, para Registro de Preços nº 004/2013.

1.2. A presente Ata de Registro de Preços tem o valor registrado por item conforme segue:

AJAX AUTO CENTER PEÇAS PARA VEICULOS LTDA-ME

ITEM 4 **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**
MECÂNICA, TRANSMISSÃO, SUSPENSÃO E FREIO
ÔNIBUS – Execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos operacionais da frota do Município de Rosario Oeste/MT.
O percentual de desconto para a prestação do serviço de manutenção preventiva e corretiva sobre a importância máxima de **R$ 150,00 (cento e cinquenta reais)** paga por hora trabalhada, é de: 8% (oito por cento.).

ITEM 5 **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**
ELÉTRICA
ÔNIBUS – Execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos operacionais da frota do Município de Rosario Oeste/MT.
O percentual de desconto para a prestação do serviço de manutenção preventiva e corretiva sobre a importância máxima de **R$ 80,00 (oitenta reais)** paga por hora trabalhada, é de: 8% (oito por cento.).

ITEM 6 **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**
HIDRÁULICA
ÔNIBUS – Execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos operacionais da frota do Município de Rosario Oeste/MT.
O percentual de desconto para a prestação do serviço de manutenção preventiva e corretiva sobre a importância máxima de **R$ 50,00 (cinquenta reais)** paga por hora trabalhada, é de: 8% (oito por cento.).

ITEM 7 **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**
RETIFICA DO MOTOR : **DESMONTAGEM, MONTAGEM, RETIFICA E USINAGEM**
ÔNIBUS – Execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos operacionais da frota do Município de Rosario Oeste/MT.
O percentual de desconto para a prestação do serviço de manutenção preventiva e corretiva sobre a importância máxima de **R$ 150,00 (cento e cinquenta reais)** paga por hora trabalhada, é de: 8% (oito por cento.). (.....).

ITEM 8 **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**
BOMBA INJETORA: **RECUPERAÇÃO, MONTAGEM E DESMONTAGEM**
ÔNIBUS – Execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos operacionais da frota do Município de Rosario Oeste/MT.
O percentual de desconto para a prestação do serviço de manutenção preventiva e corretiva sobre a importância máxima de **R$ 150,00 (cento e cinquenta reais)** paga por hora trabalhada, é de: 8% (oito por cento.). (.....).

ITEM 9 **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**
FUNILARIA E PINTURA
ÔNIBUS– Execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos operacionais da frota do Município de Rosario Oeste/MT.
O percentual de desconto para a prestação do serviço de manutenção preventiva e corretiva sobre a importância máxima de **R$ 90,00 (noventa reais)** paga por hora trabalhada, é de: 8% (oito por cento).

CECILIA PINTO DA SILVA EIRELI-ME (SÓ ONIBUS)

ITEM 1 - LINHA MECÂNICA, SUSPENSAO E FREIO
ÔNIBUS - Fornecimento de peças genuínas ou originais de primeira linha, independente de marca e categoria para atendimento da frota de veículos do Município de Rosario Oeste/MT.

O percentual de desconto para o fornecimento de peças genuínas ou originais de primeira linha, sobre a tabela de preços fornecidas pelas montadoras, é de: 30% (trinta por cento).

ITEM 2 - LINHA ELETRICA
ÔNIBUS - Fornecimento de peças genuínas ou originais de primeira linha, independente de marca e categoria para atendimento da frota de veículos do Município de Rosario Oeste/MT.

O percentual de desconto para o fornecimento de peças genuínas ou originais de primeira linha, sobre a tabela de preços fornecidas pelas montadoras, é de: 30% (trinta por cento).

ITEM 3 – LINHA ACESSORIOS
ONIBUS - Fornecimento de peças genuínas ou originais de primeira linha, independente de marca e categoria para atendimento da frota de veículos do Município de Rosario Oeste/MT.

O percentual de desconto para o fornecimento de peças genuínas ou originais de primeira linha, sobre a tabela de preços fornecidas pelas montadoras, é de: 30% (trinta por cento).

1.3. O valor de cada peça a ser fornecida tem como base de preços a tabela de preços de peças genuínas ou originais de primeira linha fornecidas pelas montadoras dos veículos, onde será aplicado o percentual de desconto indicado acima, conforme licitado no PREGÃO PRESENCIAL nº 006/2013.

1.4. O valor para execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos tem como base a importância limitada para cada lote por hora trabalhada, sendo que será aplicado o percentual de desconto indicado acima, conforme licitado no PREGÃO PRESENCIAL nº 006/2013.

2. VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A Ata de Registro de Preços, ora firmada, terá validade até 04 de Abril de 2014**,** a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogada, por até idêntico período, desde que haja anuência das partes.

2.2. A detentora da ata deverá manifestar, por escrito, seu eventual interesse na prorrogação do ajuste, em prazo não inferior a 30 (trinta) dias do término de sua vigência. A inexistência de pronunciamento, dentro do prazo, dará ensejo à Administração, a seu exclusivo critério: de promover nova licitação, descabendo à detentora o direito a qualquer recurso ou indenização.

2.3. O Município de Rosario Oeste, no exercício do interesse público, é assegurado o direito de exigir que a detentora, conforme o caso, prossiga na execução do ajuste, pelo período de até 60 **(sessenta) dias,** a fim de se evitar brusca interrupção nos fornecimentos, mediante aditamento contratual, respeitado o prazo fixado nesta ata.

2.4. Nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Rosario Oeste não será obrigado a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os materiais referidos na cláusula primeira, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

2.5. Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital do PREGÃO PRESENCIAL nº 006/2013, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

3. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA

3.1. O prazo de entrega das peças será de vinte e quatro (24) horas após o recebimento da Autorização de fornecimento.

3.2. As peças adquiridos através deste Pregão deverão ser entregues na quantidade solicitada pelo departamento competente, no local indicado em cada item individualizado, que ocorrerá com acompanhamento do Servidor Responsável pelo recebimento em horário normal de expediente.

3.3. A empresa somente poderá efetuar a entrega de qualquer peça mediante o recebimento da Autorização de Fornecimento e nas quantidades constantes nesta.

3.4. As Notas Fiscais deverão ser emitidas conforme Autorização de Fornecimento, onde serão separados.

3.5. A entrega das peças/serviços requisitados será acompanhada da Nota Fiscal, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho.

3.7**.** Se a qualidade do serviço/peças entregue não corresponder às especificações do objeto da ata, aquele será devolvido, aplicando-se as penalidades cabíveis.

3.8. Se, durante o prazo de validade da ata, do serviço/peças entregue apresentar quaisquer alterações que impeçam ou prejudiquem sua utilização, desde que isto não represente culpa dos agentes da Prefeitura Municipal de Rosario Oeste/MT, a detentora deverá providenciar a substituição, por sua conta e risco, no prazo estabelecido pela Prefeitura.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

4.1. Sempre que notificado de que o Município efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer nos 2 (dois) dias úteis seguintes à notificação, para assinar o contrato e retirar a Nota de Empenho e respectiva Ordem de Fornecimento, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste certame. Recebida a Requisição, a empresa vencedora do certame obriga-se a:

4.1. Atender a Ordem de Fornecimento do Município fornecendo as peças/serviços, nos preços , com os descontos previstos nas propostas;

4.2. Repassar eventuais baixas de preços, ainda que, após expedida a Ordem de Fornecimento e constando valor superior nas pesquisas de mercado.

4.3 Entregar e descarregar as peças em local designado pelo Município, sem que com isso haja qualquer custo adicional.

4.4. Credenciar um representante junto ao Município para prestar esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

4.5. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital;

4.6. Assumir a responsabilidade por todos os encargos e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, uma vez que os empregados não manterão nenhum vínculo com o Município;

4.7. Responsabilizar-se pelos danos que causar ao Município ou a terceiros, por culpa ou dolo, não servindo como excludente ou redutor dessa responsabilidade o fato de haver acompanhamento e fiscalização por parte do Município;

4.8. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

4.9. Arcar com qualquer despesa relativa ao translado de veículos, equipamentos e pessoas no caso da empresa vencedora não ser sediada ou possuir ponto de prestação de serviços no Município de Rosario Oeste.

4.10. Quando a contratada utilizar peças de linha original, antes da aplicação, as mesmas deverão passar por inspeção realizado por servidor autorizado do Município de Rosario Oeste - MT, sob pena de refazer os serviços sem alteração de prazo e custos extras, às expensas da empresa vencedora.

4.11. Responsabilizar-se pelos veículos do Município de Rosario Oeste - MT, obrigando-se a manter às mesmas seguradas contra acidentes, incêndios, roubo e furto, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados ao Município ou a terceiros quando seus empregados ou prepostos as estiverem conduzindo.

4.12. Facilitar acesso nos locais em que estiverem sendo executados os serviços, aos servidores autorizados pelo Município de Rosario Oeste - MT.

4.13. Socorrer os veículos parados ou avariadas em locais de ação de serviço do Município de Rosario Oeste – MT, no prazo máximo de 02 (duas) horas após o recebimento da solicitação.

4.14. A proponente deverá manter a estrutura necessária com condições mínimas de pessoal e equipamentos para atendimento simultâneo de até 02 (dois) veículos do Município de Rosario Oeste – MT.

4.15. Fornecer todos os dados necessários à fiscalização e controle do cumprimento do objeto contratado, sempre que solicitado pelo Município de Rosario Oeste - MT.

4.16. Executar os serviços somente após autorizados pelo Setor de Responsável do Município de Rosario Oeste – MT, procedendo a devolução das peças substituídas.

4.17. Em casos de incidentes (incêndio, desabamento, vendaval, inundação e outros) nas instalações físicas do Proponente, será de sua inteira responsabilidade a conservação do estado do(s) veículo(s).

4.18. A prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, deverão iniciar imediatamente após solicitado pelo Setor de Responsável do Município de Rosario Oeste - MT, exceto quando a execução do serviço depender do fornecimento de peças, sendo que neste caso, o prazo para iniciar a prestação do serviço será após a devida entrega da peça.

4.19. Quando ocorrer atraso na execução dos serviços, por força maior, a prorrogação que vier a ser concedida não terá efeito para reajuste de preços, mas tão somente para não aplicabilidade de multa.

4.20. O Município de Rosario Oeste – MT, reserva-se o direito de rejeitar qualquer serviço ou peça que não atenda as exigências, cabendo à empresa a reposição, sendo que a rejeição não poderá ser alegada como justificativa para atraso na execução dos serviços e também isenta o Município de responsabilidades quanto ao cumprimento dos termos de garantia de serviços.

4.21. Caberá a vencedora, quando necessitar ou ao Município requisitar formalmente, terceirizar qualquer dos serviços do presente pleito, devendo aplicar os descontos concedidos em sua proposta de preços.

4.22. Fica estabelecido que todos os veículos adquiridos e/ou de responsabilidade do Município, poderão ser inseridas na manutenção, em conformidade com o Lote.

4.23. As proponentes deverão dar, plena e total garantia de, no mínimo, 90 (noventa) dias aos serviços prestados, contra qualquer problema que venha a ocorrer, exceto retífica de motor, o qual será concedido prazo de 1 ano ou 15.000 KM.

4.24. Após o recebimento de Autorização de fornecimento, a empresa vencedora do certame deverá entregar as peças solicitas no prazo de (24) horas, sob pena de incorrer nas sanções contratuais dispostas na Ata de Registro de Preço.

4.25. O frete e demais despesas concernentes ao envio/entrega das peças será as expensas da Licitante Vencedora.

4.26. Somente gerar a quantidade de horas do serviço e o seu valor, bem como os preços das peças através de sistema de orçamentação, sob pena de não autorização dos serviços e multa diária de 0,5% sobre o total do contrato até o dia da regularização;

4.27. No orçamento constará a placa do veículo, serviços e tempos máximos e valor da hora/serviço e o valor total;

4.28. No orçamento das peças constará a placa do veículo, o código da peça e descrição do produto, se genuína ou original, o valor individual e unitário, o desconto aplicado e o valor final;

4.39. Não será aceito orçamento único (serviços e peças), devendo estar individualizado, sob pena de caracterização de inexecução contratual e não recebimento;

4.30. As peças, genuínas ou originais de 1ª (primeira) linha, conforme o caso, terão o prazo de garantia estabelecido pelo fabricante, somente sendo afastada quando comprovado mau uso pelo utilizador do veículo;

4.31. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE ROSARIO OESTE

5.1 Uma vez firmada a ata de preços, o Município se obriga a:

5.1.1 Garantir a detentora do Registro de Preços, durante toda a vigência desta ata, desde que em igualdade de condições, a preferência no fornecimento, sempre que os preços forem compatíveis com os preços de mercado, constatado mediante prévia e ampla pesquisa.

5.1.2. Negociar com a Detentora do Registro de Preços, sempre os preços de mercados resultantes da pesquisa de preços estiver menor que os registrados.

5.1.3. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento dos termos da ata de registro de preços devidamente assinada, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da licitante vencedora;

5.1.4. Efetuar o pagamento à licitante vencedora, na forma e prazos estabelecidos neste Edital e na ata de Registro de Preços a ser firmada entre as partes, procedendo-se à retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;

5.1.5. Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela licitante vencedora, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6. PENALIDADES

6.1. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste edital, sujeita a contratada a multas, consoante o caput e § 1º do art. 86 da Lei no 8.666/93, incidentes sobre o valor da Nota de Empenho, na forma seguinte:

6.2. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, o Município poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.

6.3. Se a adjudicatária recusar-se a retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida prévia e ampla defesa, sujeita-se às seguintes penalidades:

6.3.1. Multa de até 10% sobre o valor adjudicado;

6.3.2. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a
Administração Pública, por prazo de até 02 (dois) anos, e;

6.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

6.4. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas, sujeita à contratada as multas estabelecidas, consoante o caput e §§ do art. 86 da Lei no 8.666/93, incidentes sobre o valor da Nota de Empenho, na forma seguinte:

6.5. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, e as demais estabelecidas neste edital, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, a Administração poderá aplicar, garantida a prévia e ampla defesa, as multas e demais penalização prevista na legislação.

6.5.1. Para os casos de infringência contratual comprovada e sem justificativa aceita e onde não houver percentual de multa estabelecida, a contratante aplicará multa de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) ao dia, estando caracterizada inexecução contratual, não havendo regra específica, a não regularização da situação em prazo superior a 10 (dez) dias úteis, contatos da notificação.

6.6. Se a adjudicatária não cumprir o objeto, recusar-se a retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida prévia e ampla defesa, sujeita-se às seguintes penalidades:

6.6.1. Multa nos termos deste edital;

6.6.2. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a
Administração por prazo de até 2 (dois) anos, e,

6.6.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

6.7. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao Município.

6.8. A decisão de vedação para participar de licitação ou declaração de inidoneidade será exarada pelo Município de Rosario Oeste (MT).
6.9. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber deste Município, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo, ainda proceder a cobrança judicial da multa.

6.10. A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 05 (cinco anos) e, se for o caso, será descredenciada no Cadastro de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

6.11. Caso a Contratada não possa cumprir os prazos estipulados para a execução dos serviços, total, do objeto desta contratação, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do Contrato e de impedimento de execução do Contrato por fato ou ato de terceiros reconhecido pelo Contratante em documento contemporâneo à sua ocorrência.

6.12. A solicitação de prorrogação, com a indicação do novo prazo para a execução dos serviços, deverá ser encaminhada ao Município, até o vencimento do prazo de execução dos serviços inicialmente estabelecido, ficando a critério do Contratante a sua aceitação.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. A empresa licitante deverá apresentar juntamente com as peças/serviços as notas fiscais correspondentes ao fornecimento destas, devidamente processadas em duas vias, com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor designado pela Administração, devendo ainda estar acompanhada das cópias das Ordens de Fornecimento autorizadas pelo Secretario Responsável.

7.2. O pagamento das notas fiscais apresentadas e devidamente atestadas será efetuado através de Ordem Bancária, no prazo máximo de 08 (oito) dias a partir do recebimento e atestação das referidas notas fiscais pelo servidor designado pela Administração para a fiscalização do contrato;

7.3. Se a Nota Fiscal for apresentada com erro, será devolvida à licitante vencedora para retificação e reapresentação, acrescentando-se no prazo fixado nos item 7.2, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

7.4. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.

8. READEQUAÇÃO DE PREÇOS

8.1. Os descontos registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

8.1.1. Considera-se incluso no preço das peças e serviços para fins de desconto todas as despesas e custos, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

8.1.2. O Preço registrado é o constante na tabela de preços de peças genuínas ou originais de primeira linha fornecidas pelas montadoras.

8.2. O preço poderá variar para cima ou para baixo conforme o valor de cada peça a ser fornecida tendo como base de preços a tabela de preços de peças genuínas ou originais de primeira linha fornecidas pelas montadoras dos veículos.

8.2.1. Independente de variação, será aplicado o percentual de desconto oferecido sobre o valor de tabela vigente no dia do pedido de cada peça.

8.2.2. Quando da alteração ou atualização da tabela fornecida pelas montadoras, automaticamente fica registrado o novo valor individual de cada peça.

8.3. O Município poderá revisar os preços praticados nesta Ata, ou na tabela de preços de peças genuínas ou originais de primeira linha fornecidas pelas montadoras dos veículos, a qualquer tempo.

8.4. O Município deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.

8.5. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;

9. RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A ata poderá ser rescindida de pleno direito, nas hipóteses a seguir relacionadas.
9.2. A rescisão pela **Administração** poderá ocorrer quando:
9.2.1. a detentora não cumprir as obrigações constantes da ata;
9.2.2. a detentora não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;
9.2.3. a detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;
9.2.4. em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;
9.2.5. os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a detentora não aceitar a redução;
9.2.6. por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Administração;
9.2.7. sempre que ficar constatado que a fornecedora perdeu qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigida na licitação.
9.3. A comunicação da rescisão, nos casos previstos 9.2, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, por **02 (duas) vezes consecutivas,** considerando-se cancelado o registro a partir da última publicação.
9.4. A rescisão pela **Detentora** poderá ocorrer quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da ata.
9.4.1. A solicitação da detentora para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de **30 (trinta) dias,** facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas e compatíveis**,** caso não sejam aceitas as razões do pedido.
9.4.2. A rescisão ou suspensão de fornecimento com fundamento no artigo 78, inciso XV, da Lei federal nº 8.666/93 deverá ser notificada.
9.5. A Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais licitantes classificadas, mediante a sua concordância em assumirem o fornecimento do objeto da ata.
9.6. Aplica-se no que couber o disposto nos artigos 78 e 79 da Lei 8.666/93.

10. AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

10.1. As aquisições decorrentes desta ata serão autorizadas, caso a caso, pela autoridade competente ou por quem aquele delegar competência para fazê-lo.

10.2. As aquisições decorrentes desta ata serão formalizadas através da emissão da Nota de Empenho e respectiva Ordem de Fornecimento. Caso a unidade necessite de regulamentação não prevista neste instrumento, desde que as normas contratuais não colidam com as cláusulas desta ata.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho e respectiva Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente decorrente da ata.
11.2. A detentora fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da ata, ainda que o fornecimento decorrente tenha que ser efetuado após o término de sua vigência.
11.3. O preço a ser pago pela Prefeitura Municipal de Rosario Oeste/MT é o vigente na data em que o pedido for entregue à detentora da ata, independentemente da data de entrega do produto, ou de autorização de readequação de preços nesse intervalo de tempo.
11.4. Na hipótese de a detentora da ata se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se como efetivamente recebido na data do registro, para todos os efeitos legais.
11.5. As especificações técnicas do objeto não expressamente declaradas nesta ata deverão obedecer às normas técnicas pertinentes.
11.6. A detentora da ata deverá comunicar toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.
11.7. O valor inicialmente que se atribui a esta ata é o constante da proposta da Detentora do Registro, sendo que cada contratação terá valores próprios.
11.8. Como condição de eficácia, cada contratação terá seu extrato publicado na imprensa oficial.

11.9. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta ata é competente, por força de lei, o Foro da
Comarca de Rosário Oeste / MT, com expressa renúncia de qualquer outro.
Com tudo dado por certo e correto, solicita a aposição primeiramente dos representantes legais e segundamente do pregoeiro e da equipe de apoio, além de duas testemunhas que a tudo assistiram.

Nada mais havendo a ser tratada, a sessão de lavratura da ata é dada por encerrada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO OESTE/MT

JOAO ANTONIO DA SILVA BALBINO
Prefeito Municipal

_____
AJAX AUTO CENTER PEÇAS PARA VEICULOS LTDA-ME

_____
CECILIA PINTO DA SILVA EIRELI-ME (SÓ ONIBUS)

Testemunhas:

Publicado por:
Neide Patricia Lemes Tsutsui
Código Identificador:3463FB0C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA N° 007/2013.

30 de Abril de 2013.

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DO SERVIDOR HILARIO SCHIEFELBEIN PARA O CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR JURÍDICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O senhor ITOR PIRES DE CAMARGO, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Rita do Trivelato, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Art. 1º - Exonerar o servidor **HILÁRIO SCHIEFELBEIN,** portador do RG 0-842.888-3-SSP-MT, emitida em 30.11.2005, inscrito no CPF N° 158.198.090-68, registro na OAB/MT 12.532-B, para o cargo em comissão de **ASSESSOR JURÍDICO** da Câmara, **regime 20 horas semanais**.
.
Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revoga as disposições em contrário.

Câmara de Vereadores de Santa Rita do Trivelato, 30 de Abril de 2013.

ITOR PIRES DE CAMARGO
Presidente

Registre-se, Publique-se e afixe-se
Na data supra de 30.04.2013.

Publicado por:
Moniqui Emanuella Marcanzoni
Código Identificador:235B438B

DEPARTAMENTO DE RECURSO HUMANO
CONCURSO PUBLICO N° 001/2011

Edital nº 028 do Concurso Público Nº 001/2011

O Senhor **HUGO GARCIA SOBRINHO** – Prefeito do Município de Santa Rita do Trivelato – Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, resolve:
TORNAR PÚBLICO:

I – A convocação dos candidatos abaixo relacionados, aprovados em Concurso Público, conforme Edital Nº 01/2011 de 12/12/2011 e homologado pelo Decreto nº 005/2012 publicado em 24 de fevereiro de 2012.

II – Os candidatos deverão comparecer na Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato – MT no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de publicação do ato da nomeação, podendo a pedido ser prorrogado pelo igual período, obrigatoriamente munidos de todos os documentos comprobatórios para o cargo, conforme lista de documentos exigidos pela Prefeitura Municipal e aprovação em exame médico pericial devendo o candidato deve apresentar atestado de **aptidão física e mental** e resultado do seguintes exames a) Urina tipo I; b) Hemograma Completo; c) VDRL; d) Protoparasitológico; e) Outros exames que a Perícia Médica julgar necessários.

III - Fica nomeada a Clinica Plena, localizada na Avenida dos Irapurus nº. 654 W, Centro da Cidade de Nova Mutum, para realizar a Pericia Médica Oficial do Município de Santa Rita do Trivelato – MT, os candidatos deverão comparecer para a pericia, com os documentos exigidos em mãos para a avaliação .

III - Os candidatos aos cargos de Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Máquinas Pesadas e Motoristas, deverão realizar os exames constantes no edital e mais os exames de: Audiometria, Acuidade Visual e Eletrocardiograma, que serão realizados pelo médico acima qualificado.

III – O não comparecimento para atender o presente Edital e confirmar a aceitação da vaga, será reclassificado como ultimo candidato classificado, conforme Decreto.

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	CARGO
6º	ROSE CLEA CAMARGO DE OLIVEIRA	Merendeira

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Santa Rita do Trivelato, Estado do Mato Grosso, em 30 de abril 2013.

HUGO GARCIA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosimeri Schaflller Terezio
Código Identificador:04F14AC5

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO

RESULTADO DE JULGAMENTO
PROCESSO N.17/2013
PREGÃO PRESENCIAL – EDITAL N.º 05/2013
O MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA Estado Mato Grosso, por intermédio de sua Pregoeira Srª **JUSAMY PEREIRA SILVA** designado pela Portaria nº 14/2013 de 04 de janeiro de 2013, torna público o resultado final do processo supra citado, cujo objeto é Aquisição de material de limpeza e higiene para uso das secretarias da administração em geral. A Pregoeira decide declarar vencedores do objeto do certame para os item a empresa J W DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA-ME E SIMONE B. MACIEL - ME. Não havendo interposição de recurso, o objeto da licitação fica adjudicado aos classificados conforme acima mencionado.
Santa Terezinha – MT, 24 de abril de 2013.

JUSAMY PEREIRA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Maria do Carmo Santos Morais
Código Identificador:4A82DFA1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA

PORTARIA 113/2013/GP
DE 26 DE ABRIL DE 2013.

"Dispõe sobre a nomeação do Agente de Desenvolvimento Local, sem ônus, Sr.ª Jusamy Pereira Silva, e dá outras providências correlatas."

O **Prefeito Municipal de Santa Terezinha**, Estado de Mato Grosso, **Sr. Cristiano Gomes e Cunha**, usando de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Art. 1º - Nomear como **Agente de Desenvolvimento Local**, sem ônus, **Sr.ª Jusamy Pereira Silva**, portador(a) do RG n.º 903.019 **SSP/MT** e CPF n.º **513.996.021-00**.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE
GABINETE DO PREFEITO , 26 de Abril 2013.

CRISTIANO GOMES E CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Vieira Pinto
Código Identificador:14286115

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER
ATO Nº 112/GP/2013

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. **VALDIR RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear a Sra. ELOACIL MARCIA DE LIMA QUEIROZ, para exercer o cargo em Comissão de Assessora de Gabinete, lotando-a na Secretária Municipal de Educação Esporte e Lazer, a partir de 08 de Abril de 2013.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal "Marechal Rondon", Santo Antonio de Leverger-MT, 08 de Abril de 2013.

VALDIR RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:ADC2C6E4

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER
ATO Nº 113/GP/2013

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. **VALDIR RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o Sr. FRANCISMARIO LIMA DA CUNHA, para exercer o cargo em Comissão de Núcleo de Atenção Básica, lotando-o na Secretária Municipal de Saúde, a partir de 08 de Abril de 2013.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal "Marechal Rondon", Santo Antonio de Leverger-MT, 08 de Abril de 2013.

VALDIR RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:D51B3CF5

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER
ATO Nº 114/GP/2013

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. **VALDIR RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear a Sra. MARIA DO CARMO DA SILVA, para exercer o cargo em Comissão de Gerente de Obras e Projetos, lotando-a na Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos, a partir de 11 de Abril de 2013.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal "Marechal Rondon", Santo Antonio de Leverger-MT, 11 de Abril de 2013.

VALDIR RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:A9FCD8D0

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER
DECRETO Nº21/GP/2013

"Homologa a instrução normativa nº 018 VERSÃO 01 que dispõe sobre normas de rotinas internas para normatizar o setor de Almoxarifado do Executivo Municipal"

VALDIR RIBEIRO, Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger – MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, objetivando a operacionalização e implantação dos sistemas, define a Instrução Normativa do fluxo de rotinas para recebimento, armazenamento e distribuição dos bens de consumo adquiridos pela municipalidade.

DECRETA:

Fica Homologada a Instrução Normativa **nº18/CI/2013, VERSÃO 01** que dispõe sobre Normas de Fluxo e Rotinas Internas para o Setor de Almoxarifado Central da prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger – MT, na forma do Anexo I deste Decreto.

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

Prefeitura Municipal de santo Antonio de Leverger,26 de Abril 2013.

VALDIR RIBEIRO
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18/UCI/2013

SETORES ENVOLVIDOS **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E OUTRAS QUE ESTOCAM E DISTRIBUEM BENS DE CONSUMO**	**ASSUNTO:** **Dispõe sobre Normas Internas do Fluxo e Rotinas Gerais do Setor do Almoxarifado**
DATA: 26/04/2013	**SETOR DE ALMOXARIFADO**
Nº18/2013	**VERSÃO 01**

I – FINALIDADE
Dispõe sobre as rotinas de trabalho, controle e procedimentos do setor de almoxarifado da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leverger, disciplinando registro, armazenamento e distribuição de bens de consumo.

II – DA ABRAGÊNCIA.
Abrange todas as unidades administrativas em relação ao setor de Almoxarifado, no âmbito do Poder Executivo do Município de Santo Antonio de Leverger – MT.

III - BASE LEGAL E REGULAMENTAR
A presente Instrução Normativa tem como base legal os princípios da Constituição Federal, artigo 37, Lei Municipal nº 973/GP/2007, Decreto nº 21/GP/2009 que regulamenta a Lei 973/GP/2007 e Decreto nº 23/GP/2009, Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município de Santo Antonio do Leverger.

IV – CONCEITOS
Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:
1-Almoxarifado: é o depósito onde são armazenados os materiais adquiridos pela municipalidade, antes de serem distribuídos aos setores de utilização, mediante requisição específica.

2-Recebimento: é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público em local previamente designado, sendo dividido em 3 (três) etapas:
a) Entrada de materiais;
b) Conferência quantitativa;
c) Conferência qualitativa;

3-Armazenagem: Compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades gestoras.
4-Localização: Consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado.
5-Conservação e preservação: Consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes.
6-Distribuição: é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado.
7-Inventário: Consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques apresentados pelo programa informatizado de Controle de Estoques de Materiais que gerencia as entradas e saídas de materiais do almoxarifado.
8-Material em desuso: é o estocado a mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor.

V- REPONSABILIDADES

1- Da Unidade Responsável
1.1) Entende-se por unidade responsável por esta Instrução Normativa o Núcleo de Almoxarifado e Compras que tem as seguintes atribuições, entre ouras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação da instrução Normativa;

b) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos e sua padronização na coleta e geração de documentos, dados e informações.
d) Promover discussões técnicas entre as unidades executoras, sempre que necessário, redefinir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle;
e) Manter atualizada a presente instrução, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
f) Submeter à apreciação da Unidade de Controle Interno a atualização ou elaboração de todas as Instruções Normativas

1.2- Da Unidade de Controle Interno

A) Atender prontamente às solicitações da unidade responsável, quanto ao fornecimento de informações no processo de atualização e elaboração das instruções Normativas;
B) Prestar apoio técnico por ocasião dessas elaborações e atualizações, em especial no que tange á identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
c) Supervisionar a aplicação das Instruções Normativas;
d) Informar por escrito ao chefe do Poder executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

VI- PROCEDIMENTOS

1 - Das Rotinas Gerais do Setor de Almoxarifado:

a) Manter contato com o setor responsável pelas compras, para planejamento de recebimento de materiais;
b) Fornecer ao setor responsável pelas compras, lista de materiais em falta no almoxarifado;
c) Conferir quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento, mediante nota fiscal e requisição de compra;
d) Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal e/ou requisição de compra, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido ao setor de compras e licitações;
e) Informar a autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário público;
f) Em caso de aquisição de materiais especializados, sempre que for necessário, solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos e/ou da Secretaria que solicitou o referido material;
g) Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;
h) Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais
i) Quando se tratar de bens permanentes o responsável pelas entradas recebe o material provisoriamente em conjunto com o responsável pelo patrimônio, para recebimento definitivo do material.
k) Se o material permanente não confere com as especificações o setor de patrimônio notifica a empresa para providenciar a substituição;
j) Conferido o recebimento do material permanente o responsável pelas entradas do almoxarifado em conjunto com o responsável pelo patrimônio atestam a nota fiscal, encaminha Nota Fiscal para o secretário da referida pasta e este que fará os demais procedimentos de liquidação e pagamento da mesma.
l) Zelar pela boa conservação do material armazenado, assim como por estruturas de armazenagem do almoxarifado;

m)Estabelecer critérios para organização dos materiais nas estruturas de armazenagem;
n) Supervisionar a limpeza e organização da área do almoxarifado;

2- Dos Recebimentos dos Materiais:

a) Todo e qualquer material adquirido, deverá ser conferido, quanto a sua quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento, mediante nota fiscal e requisição de compra;
b) Na aplicação direta aqueles materiais destinados especificamente para alguns Setores ou Departamentos deverão ter o recebimento dado

pelo Chefe do Almoxarifado ou Comissão Especial de Recebimento e encaminhado ao Gerente ou pessoa responsável pelo setor de destino;
c) Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no almoxarifado e, será declarado, na nota fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico, enviando-as após o aceite para o departamento de compras;
d) Os materiais deverão ser registrados no sistema de controle de estoque, conforme critérios do sistema;
e) Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes;
f) No caso do material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almoxarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis;

3) Do Armazenamento e Organização dos Materiais:

O armazenamento e a organização dos materiais deverão ser realizados pelo Almoxarifado, conforme os seguintes critérios:
a. O almoxarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais ali estocados e a fácil circulação interna;
b- Empilhar os materiais sem contato direto com o piso;

c- Observar as recomendações do fabricante;
d- Conservação dos bens nas embalagens originais, sempre que possível;
e- Organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados há mais tempo;
f- Distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;
g. Armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;
h. Armazenamento dos bens pesados e volumosos em prateleiras mais baixas, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação
f. Os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados;
h- O. Material estranho ao setor não deve permanecer no almoxarifado;

4) Da Conservação dos Materiais:

a) O Almoxarifado deve ficar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais e, preferencialmente, localizado em andar térreo;
b) Manter o Almoxarifado organizado e limpo;
c) Inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;
d) Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

5) Da Distribuição dos Materiais:

a) Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando a unidade solicitante, a quantidade e a descrição do material solicitado;
b) O fornecimento dos materiais se dará por requisição efetuada via sistema, e na inoperância do mesmo, poderá ser efetuada via CI e ofício observando os critérios estabelecidos no item anterior;
c) O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação;

d) Quando da entrega de materiais pelo almoxarife, o recebedor assinará a requisição de materiais.
e) O almoxarife após a entrega da requisição de saídas no sistema de almoxarifado deverá arquivar em pasta própria as requisições atendidas.
f) A distribuição será definida pela ordem de chegada das requisições dos setores, sendo realizado o mais breve possível, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento;
g) As quantidades de materiais a serem fornecidas deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

6- DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo conforme prevê na Lei Municipal nº.432/1990;
b) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;
c) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30(trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias; a pedido da comissão;
d) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, acompanhando pela Procuradoria Municipal assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
e) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria do Município; para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do Estatuto dos Servidores Público Municipal.

f) O chefe do Poder Executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII– DISPOSIÇÕES FINAIS
a- O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.
b- A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.
c- Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.
d- Ficará a cargo da Controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das Instruções Normativas.
e- Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferírá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Santo Antonio do Leverger- MT, 26 de Abril de 2013.

VALDIR RIBEIRO
Prefeito Municipal

CATARINA I.F. RIBEIRO
Controle Interno

KALMON DA SILVA OLIVEIRA
Secretário Municipal de ADministração

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:E8B8914B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE

LICITAÇÃO
ATO DE HOMOLOGAÇÃO

Ato de homologação

PREGÃO Nº ***025/2013***

OBJETO: Aquisição de Aparelhos de ar condicionado.
Não tendo havido qualquer recurso. Não havendo nada que possa desabonar este processo licitatório, realizado sob o império da lei 8.666/93, com as alterações subseqüentes e estando os preços ofertados de acordo com o mercado, homologo o presente, para que produza os jurídicos e legais efeitos.
Comunique-se a Licitante vencedora, abaixo denominada, a **homologação** do objeto Licitado, devendo aguardar Ordem de Serviço conforme licitados.

EMPRESA : AKDD ELETRÔNICOS E PAPELARIA LTDA

VALOR : R$ 20.290,00 (Vinte mil, duzentos e noventa reais).

Santo Antonio do Leste/MT, 29 de Abril de 2013.

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA
- Prefeito Municipal-

Publicado por:
José Marcio Thomaz
Código Identificador:1A3D580E

LICITAÇÃO
ATO DE HOMOLOGAÇÃO

Ato de homologação

PREGÃO Nº ***026/2013***

OBJETO: Aquisição e Materiais Elétricos e Lampadas.
Não tendo havido qualquer recurso. Não havendo nada que possa desabonar este processo licitatório, realizado sob o império da lei 8.666/93, com as alterações subseqüentes e estando os preços ofertados de acordo com o mercado, homologo o presente, para que produza os jurídicos e legais efeitos.
Comunique-se a Licitante vencedora, abaixo denominada, a **homologação** do objeto Licitado, devendo aguardar Ordem de Serviço conforme licitados.

EMPRESA : BAGETTI E ZANETTE LTDA

VALOR : R$ 25.920,10 (Vinte e cinco mil, novecentos e vinte reais e dez centavos).

EMPRESA: PETEL MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E EQUIPAMENTOS LTDA.

VALOR : R$ 33.497,50 (Trinta e três mil, quatrocentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos).

Santo Antonio do Leste/MT, 29 de Abril de 2013.

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA
- Prefeito Municipal-

Publicado por:
José Marcio Thomaz
Código Identificador:4B0B0621

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 015/2013, DE: 22 DE ABRIL DE 2013.

Regulamenta a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e no Município de Santo Antonio do Leste - MT, seu sistema de gerenciamento e a sua utilização, disciplina obrigações acessórias pela Internet e dá outras providências**.**

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA, Prefeito Municipal de **Santo Antonio do Leste - MT**,no uso das atribuições que lhe confere na Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO que o Poder Público, deve adotar medidas tendentes à simplificação da ordem tributária, promovendo, inclusive, a redução de custos no cumprimento das obrigações fiscais;

CONSIDERANDOa implementação dos sistemas de notas fiscais eletrônicas e a necessidade das Administrações Tributárias Municipais atuarem de forma integrada com o compartilhamento de informações que viabilizarão maior controle fiscal e de arrecadação do ISSQN, conforme o Modelo Conceitual da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais - ABRASF;

D E C R E T A:

DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

Art. 1º. Fica regulamentada a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, que é o documento fiscal emitido e armazenado eletronicamente em sistema disponibilizado pela Secretaria Municipal de Finanças, de emissão obrigatória pelos prestadores de serviços inscritos no Cadastro Mobiliário de Contribuintes ou com atividade econômica no território do Município, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional, com o objetivo de registrar as operações relativas à prestação de serviços, conforme modelo no Anexo I.

§ 1º. A obrigatoriedade a que se refere o *caput* deste artigo passa a vigorar a partir de 1º de julho de 2013.

§ 2º. Ficam dispensados da obrigatoriedade de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica –NFS-e os seguintes contribuintes:

I – profissionais autônomos que tenham o recolhimento do ISSQN efetuado através de tributação fixa anual;

II – bancos e instituições financeiras autorizadas pelo BACEN;

III – contribuintes optantes pelo Regime Tributário do Simples Nacional qualificados como Micro Empreendedor Individual – MEI, quando prestar serviço para Pessoa Física;

IV – contribuintes pessoas jurídicas que exploram atividade exclusivamente mercantil, exceto nos casos em que houver prestação de serviço, quando a emissão será obrigatória.

§ 3º.A Secretaria Municipal de Finanças poderá criar outras formas de controle, documentos e declarações eletrônicas relativas à fiscalização dos contribuintes.

Art. 2º. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e deve ser emitida por meio da Internet no endereço eletrônico "**http://tributario.issqn.srv.br/santoantoniodoleste**", mediante a utilização de login e senha que serão fornecidos aos contribuintes mediante realização do cadastramento, também regulamentado neste decreto.

Parágrafo único. Os tomadores devem confirmar a autenticidade da Nota Fiscal deServiços Eletrônica – NFS-e nos endereços eletrônicos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Economia e Finanças, podendo, em caso de falsidades ou inexatidões, serem corresponsáveis pelo crédito tributário nos termos da lei.

Art. 3º. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e conterá, entre outras, as seguintes informações:

I - itens de verificação e conferência dos dados constantes da nota, pelos tomadores de serviços, que comprovem sua validade e autenticidade;

II – registro automático das retenções obrigatórias dos substitutos tributários nomeados; e,

III – registro das retenções de tributos federais sob responsabilidade do contribuinte.

Art. 4º. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e emitida, deverá ser impressa e entregue ao tomador de serviços no ato de sua emissão, podendo também ser enviada por "e-mail" ao tomador de serviços, caso este a solicite.

Art. 5º. A partir da data estipulada no § 1º do art. 1º deste Decreto, os contribuintes que tiverem vigente regime especial de impressão da Nota Fiscal Eletrônica Conjunta ISSQN/ICMS, passarão a emitir uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e para cada serviço prestado, estando revogado todos os regimes especiais neste sentido, podendo, ainda, optarem pela emissão de RPS nos termos do art.17.

Art. 6º. O contribuinte, ao emitir Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, deverá fazê-la para todos os serviços prestados, de forma individualizada, de acordo com sua atividade.

Paragrafo Único. O contribuinte, que realizar alterações no contrato social da empresa, como por exemplo, alterar sua atividade, seu quadro societário ou ainda paralisar a sua empresa, mesmo que temporariamente, deverá informar imediatamente à Secretaria Municipal de Finanças para alteração ou suspensão das obrigações acessórias.

Art. 7º. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e conterá a identificação dos serviços em conformidade com os subitens da Lista de Serviços da Lei Complementar n. 116/03 e os descritos na lista anexa à Lei Complementar Municipal nº 051/2001 de 20 de dezembro de 2001 e alterações posteriores.

Parágrafo único. Só poderão ser descritos vários serviços numa mesma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e caso estejam relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.

Art. 8º. No caso de serviços de construção civil, deverá ser emitida uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e por obra, sendo vedado de uma mesma nota constarem dados referentes a mais de uma obra ou Anotação de Responsabilidade Técnica – ART emitida pelo órgão competente.

Art. 9º. A identificação do tomador de serviços será feita através do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ ou pelo Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, junto à Receita Federal do Brasil, que será conjugado com a Inscrição Municipal.

Art. 10. Cabe à Secretaria Municipal de Finanças, a seu critério, autorizar a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e sem identificação do tomador do serviço, conforme a atividade e volume de serviços prestados pelo contribuinte.

Parágrafo único. Os contribuintes que estejam autorizados a emitir documento fiscal pelo Emissor de Cupom Fiscal – ECF, nos termos da Lei Federal n° 9.532/97, emitirão uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e por ECF a cada fechamento diário, nos termos da autorização disposta no *caput* deste artigo, cuja base de cálculo será o valor relativo ao resumo de movimento diário.

Art. 11. Quando da emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, o valor do imposto será sempre apurado conforme legislação em vigor, exceto nos seguintes casos:
I – quando a natureza da operação for tributada no Município e a exigibilidade estiver suspensa por decisão judicial ou administrativa, ou por Regime Especial de Tributação, Sociedade de Profissionais ou Estimativa, exceto nos casos de estimativa mínima, quando houver;

II – quando a operação for tributada fora do Município;

III – quando a operação for imune ou isenta, casos em que não será apurado; e,

IV – quando o contribuinte for optante pelo Simples Nacional, caso em que obedecerá a legislação específica.

Art. 12. O valor total dos serviços, retenções, deduções da base de cálculo do ISSQN, descontos e casos de suspensão da exigibilidade do crédito tributário será informado e calculado pelo próprio contribuinte, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correta descrição destas informações.

Art. 13. Para realizar a emissão daNota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e é obrigatório informar a Natureza da Operação, conforme disposto nos incisos abaixo:

I - tributada no Município;

II - tributada fora do Município;

III - imune;

IV - isenta;

V - exigibilidade suspensa por decisão judicial; e,

VI - exigibilidade suspensa por procedimento administrativo.

DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA AVULSA

Art. 14. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa – NFS-e Avulsa – deverá ser solicitada pelo contribuinte ou seu procurador à Secretaria Municipal de Finanças, que terá a responsabilidade de disponibilizá-la.

Parágrafo Único. A Nota Fiscal Avulsa de Serviços destina-se a especificar os serviços e respectivos preços, quando prestados eventualmente por:

I – Empresas que prestam serviços sujeitos à incidência do imposto, sendo que dos seus atos constitutivos não consta a atividade de prestação de serviços como objeto social;
II – Pessoas físicas inscritas no Cadastro Municipal de Contribuintes na condição de profissionais autônomos ou profissionais liberais;
III – Pessoas físicas ou jurídicas que gozem de isenção, não incidência ou imunidade do imposto em atividade eventual, destacando-se no corpo da nota fiscal a circunstância e o dispositivo legal pertinente;
IV – Pessoa jurídica dispensada da emissão obrigatória de documento fiscal; e,
V – Pessoa jurídica ou física com processo de inscrição, como prestador de serviços, em andamento no Município.

Art. 15. A emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa fica condicionada ao prévio recolhimento do ISSQN, referente ao serviço que constará na Nota Fiscal, observando-se as alíquotas e demais definições contidas na legislação em vigor, relativas às operações realizadas.

Art. 16. Não será considerado prestador de serviço eventual, aquele que habitualmente solicitar Nota Fiscal Avulsa de Serviços, cuja descaracterização como prestador de serviço eventual será analisada pela Administração Fazendária.

DO RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS

Art. 17. O Recibo Provisório de Serviços – RPS, será emitido em formato eletrônico disponibilizado pela Prefeitura Municipal de **Santo Antonio do Leste - MT**, através de aplicação local instalada em seus computadores que seja compatível com o Manual de Integração da ABRASF.

§ 1º. O Recibo Provisório de Serviços – RPS, somente terá validade se impresso com o selo digital em formato QRcode, na cor preta, no canto superior à direita, de forma personalizada com dados codificados em 2-D (duas dimensões) para cada contribuinte e de dimensões de 1,5cm por 1,5cm, e será numerado obrigatoriamente em ordem crescente sequencial por série, iniciando a partir do número 01 (um).

§ 2º. O Recibo Provisório de Serviços a que se refere o parágrafo anterior somente será disponibilizada mediante análise da Administração Tributária.

§ 3º. O RPS será, disponibilizado inclusive para registro em modo off-line, a ser utilizado pelo contribuinte em caso de contingência, no eventual impedimento da emissão "online" da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, para a conversão ou emissão posterior da nota eletrônica assim que a conexão à Internet seja restabelecida, devendo ser substituído por esta na forma e prazo do art. 22.

§ 4º. ORecibo Provisório de Serviços em formato eletrônico, será convertido em NFS-e e o sistema enviará automaticamente um e-mail ao tomador de serviços indicando a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, sendo obrigatório informar o e-mail do tomador de serviço quando da emissão do RPS neste formato.

§ 5º. Os contribuintes, mediante certificação digital, poderão utilizar sistemas próprios de emissão de RPS, ficando desobrigados de imprimir o selo digital em formato QRcode, e poderão enviar eletronicamente os arquivos com lotes de RPS através de uma aplicação local instalada em seus computadores que seja compatível com o Manual de Integração da ABRASF, segundo as especificações divulgadas e mediante análise da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 18. O Recibo Provisório de Serviços – RPS deverá conter todos os dados que permitam a sua conversão em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e e seguirá o modelo determinado pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 19. A autorização para utilização do sistema local de Recibo Provisório de Serviços – RPS deverá ser solicitada através de Processo Administrativo, via Internet, diretamente no endereço eletrônico do Município ou através da Secretaria Municipal de Finanças, conforme definido no § 3º do art. 17.

Art. 20. Os contribuintes que, excepcionalmente, não dispõem de infra-estrutura de conectividade com a internet em tempo integral, poderão utilizar o sistema "off-line" de RPS e depois registrá-los para processamento e geração das respectivas Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e dentro do prazo disposto no art. 22, exclusivamente através dos endereços eletrônicos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 21. O RPS em meio "off-line", deve ser emitido em 3 (três) vias, sendo a 1ª (primeira) via entregue ao tomador de serviços, a 2ª (segunda) entregue à contabilidade e a 3ª (terceira) via arquivada pelo contribuinte pelo prazo decadencial.

Parágrafo único. O contribuinte que fizer uso da emissão do RPS em formato eletrônico deverá manter os arquivos eletrônicos à disposição do Fisco pelo mesmo prazo.

Art. 22. O RPS deverá ser substituído pela Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e até o 10º (décimo) dia subsequente ao de sua emissão, não podendo ultrapassar o ultimo dia do mês de competência da prestação do serviço.

§ 1º. O prazo previsto no *caput* deste artigo inicia-se no dia seguinte ao da emissão do RPS, não podendo ser prorrogado, ainda que o vencimento ocorra em dia não-útil.

§ 2º. O RPS emitido perderá sua validade se, no prazo previsto no *caput* deste artigo se não for substituído por Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.

§ 3º. A substituição do RPS em NFS-e fora do prazo sujeitará o prestador de serviços às penalidades previstas na legislação em vigor.

Art. 23. Ainda que fora do prazo, sem validade, danificado ou cancelado, o RPS impresso no sistema local "off-line" conforme disposto no § 1º do art. 17, deverá ser convertido em NFS-e, independentemente da penalidade prevista na legislação, e armazenado pelo contribuinte pelo prazo prescricional para verificação pela administração tributária.

Parágrafo único. A não conversão do RPS em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e será considerada como não emissão de nota fiscal e sujeita às sanções legais.

Art. 24. A funcionalidade de recepção e processamento em lotes de RPS enviados, realizará a validação estrutural e de negócio de seus dados, processará os RPS e, considerando-se válido o lote, gerará as Notas Fiscais Eletrônicas - NFS-E, uma para cada RPS emitido.

§ 1º. A funcionalidade a que se refere o *caput* deverá ser solicitada à Secretaria Municipal de Finanças que, a seu critério, poderá deferi-la ao contribuinte.

§ 2º. Caso algum RPS do lote contenha informação considerada inválida, todo o lote será invalidado e as suas informações não serão armazenadas na base de dados da Secretaria Municipal de Finanças.

§ 3º. Éde responsabilidade do contribuintea verificação de que o lote foi processado corretamente e, no caso de não processamento do lote, o contribuinte deverá realizar os ajustes necessários e submeter novamente o lote para processamento, sem prejuízo dos prazos estabelecidos no art. 22, e, até que o arquivo seja retificado, considera-se que o lote de RPS não foi enviado.

DO CADASTRAMENTO ELETRÔNICO

Art. 25. As empresas Prestadoras de Serviços instaladas no Município, para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e e/ou Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras – DES-IF, deverão solicitar seu cadastramento no Cadastro eletrônico de Contribuintes, conforme, nos endereços eletrônicos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Finanças, observado o prazo disposto no § 1º do art. 1º, sob pena de aplicação das multas previstas na legislação pertinente, sem prejuízo da aplicação de multa em caso de inobservância de prazo estipulado para referida obrigação.

§ 1º. Para a efetivação da solicitação de cadastramento no sistema o contribuinte deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, pelos Correios ou pessoalmente, a ficha de cadastro devidamente assinada.

§ 2º. As informações prestadas pelo contribuinte na solicitação de cadastro são de sua exclusiva responsabilidade, cabendo à autoridade fazendária municipal autorizar ou não o cadastro, através do Sistema de ISSQN no ambiente Web.

§ 3º. Aprovado o cadastro pela Autoridade Fiscal, o Sistema de ISSQN enviará e-mail automaticamente ao contribuinte que conterá informações de identificação e senha para acesso via Internet.

§ 4º. Com a identificação e a senha, os contribuintes poderão acessar o Sistema de ISSQN e consultar, dentre outras informações, a lista de todas as Notas Fiscais de Serviços Eletrônica - NFS-e, por ele emitidas.

DA DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Art. 26. As instituições financeiras autorizadas pelo Banco Central, deverão realizar a Declaração Eletrônica de Serviços – DES-IF, por meio de recursos e dispositivos eletrônicos, através da internet ou de *software* instituído e disponibilizado pela Secretaria Municipal de Finanças, até o dia 05 (cinco) do mês seguinte à prestação dos serviços, sendo o recolhimento do imposto realizado em conformidade com o calendário estabelecido pela Secretaria Municipal de Finanças.
§ 1º. A obrigatoriedade do caput, deste artigo, terá início na competência do mês de maio de 2013.

§2º. A não transmissão da DES-IF sujeita o infrator às penalidades previstas na legislação.

DO LIVRO DE REGISTRO DE SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 27. Todos os contribuintes que emitem Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, bem como Cupom Fiscal, devem imprimir diretamente no sistema de ISSQN na Internet, encadernar e armazenar, anualmente, o Livro de Registro de Serviços Prestados e, sempre que solicitado, apresentar à fiscalização.

§ 1º. O Livro de Registro de Serviços Prestados gerado pela Declaração Eletrônica de Serviços – DES-IF poderá, a critério da Secretaria Municipal de Finanças, ser substituído na forma da legislação vigente, sendo obrigatória sua emissão em meio eletrônico a partir do exercício de 2013.

§ 2º. Todos os contribuintes do ISSQN devem, anualmente ou em prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Finanças, imprimir os Livros Fiscais gerados pelo sistema, diretamente através do site do Município, encadernar, autenticar no órgão responsável e apresentar à fiscalização sempre que solicitado.

DO VENCIMENTO E DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL – DAM

Art. 28. O recolhimento do ISSQN deverá ser feito exclusivamente por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, conforme Anexo II, na rede arrecadadora credenciada, na forma e prazos definidos neste decreto.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica aos microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte estabelecidos no Município de **Santo Antonio do Leste - MT**, optantes pelo SIMPLES NACIONAL instituído pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, salvo disposição em contrário da legislação especifica.

Art. 29.O ISSQN correspondente aos serviços prestados ou tomados, inclusive o imposto devido pelo responsável tributário, deverá ser recolhido até o 5º de cada mês subsequente ao da ocorrência do fato gerador, por meio do Documento de Arrecadação Municipal – DAM, gerado e impresso através do endereço eletrônico do Município.

§1º. O sistema permitirá, sem prejuízo do vencimento do imposto disposto no *caput*, a possibilidade do contribuinte ou tomador responsável pelo pagamento do imposto emitir um Documento de Arrecadação Municipal – DAM, por nota ou por grupo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.
§2º. Caso o vencimento recaia em dia não útil, o pagamento poderá ser efetuado no primeiro dia útil seguinte.

DA RESPONSABILIDADE TRIBUTÁRIA

Art. 30. São responsáveis pelo pagamento do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN as empresas sediadas no Município de **Santo Antonio do Leste - MT**quando tomarem serviços de empresas sediadas ou não neste Município.

Parágrafo Único. Os substitutos tributários assim nomeados por ato da Secretária Municipal de Finanças, são responsáveis pelo pagamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN quando tomarem serviços de empresas sediadas ou não no Município de **Santo Antonio do Leste - MT**.

Art. 31. A falta de recolhimento do ISSQN retido pelo tomador no prazo estabelecido neste Decreto constitui apropriação indébita, sujeitando-se o infrator à competente ação penal, sem prejuízo das penalidades previstas na legislação tributária.

§ 1º. Os prestadores e tomadores dos serviços sujeitos ao regime de Substituição Tributária de que trata esse decreto, são responsáveis solidários pelo recolhimento do ISSQN.

§ 2º. A solidariedade não comporta benefício de ordem.

§ 3º. O pagamento efetuado por um dos obrigados aproveita aos demais.

§ 4º. A responsabilidade solidária é inerente a todas as pessoas físicas ou jurídicas, ainda que alcançadas por imunidade ou isenção tributária.

Art. 32. A opção do prestador do serviço pelo regime do Simples Nacional não dispensa o tomador do serviço de proceder à retenção e o recolhimento do ISSQN e a emissão pelo contribuinte prestador da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, exceto os contribuintessujeitos a tributação do ISSQN do Simples Nacional por valores Fixos Mensais.

§ 1º.A retenção e recolhimento do ISSQN dos contribuintes optantes pelo Simples Nacional deve observar a alíquota indicada na Lei Complementar n. 123/2006 e alterações posteriores.

§ 2º. As microempresas e empresas de pequeno porteoptantes pelo Simples Nacional, quando prestarem serviços e não tiverem seu imposto retido, devem recolher o ISSQN com base na receita bruta, conforme determina a Lei Complementar n. 123/2006 e resolução específica do Comitê Gestor do Simples Nacional – CGSN, através de Documento de Arrecadação do Simples Nacional – DAS.

§ 3º. O Microempreendedor Individual – MEI, que optar pelo Sistema de Recolhimento em Valores Fixos Mensais dos tributos abrangidos pelo Simples Nacional (SIMEI), deve efetuar o recolhimento mensalmente, conforme determina a Lei Complementarn. 128/2008 e Resolução nº 58/2009 do Comitê Gestor do Simples Nacional – CGSN, através de Documento de Arrecadação do Simples Nacional – DAS.

§ 4º.A opção do prestador do serviço pelo regime do Simples Nacional não dispensa a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, exceto os Microempreendedores Individuais optantes pelo SIMEI, quando prestarem serviços para pessoas físicas.

DA DECLARAÇÃO AUXILIAR DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Art. 33.A Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço – DANFS, conforme modelo Anexo III, deverá ser exigido pelas pessoas jurídicas de direito público ou privado estabelecidas neste Município sempre que contratarem serviços de prestadores sediados fora deste Município e cuja Nota Fiscal não seja autorizada por este Município.

§ 1º. A Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço – DANFS, é um documento emitido no endereço eletrônico do Município e constará todas as informações relativas a uma nota fiscal.

§ 2º. Somente prestadores de serviços sediados fora do Município podem emitir a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço – DANFS, devendo fazê-lo a cada serviço prestado a tomador sediado neste Município, através de prévio cadastro na página eletrônica do Município.

Art. 34. Os contribuintes sediados fora do Município de **Santo Antonio do Leste - MT** deverão preencher o cadastro eletrônico registrando os dados de sua empresa, e encaminhar a ficha cadastral devidamente assinada pelo representante legal com firma reconhecida e cópia do Contrato Social atualizado e registrado.
§ 1º. Ocorrendo a aprovação do cadastro pela Autoridade Fiscal, o Sistema de ISSQN enviará e-mail automaticamente ao contribuinte contendo informações de identificação e senha para acesso via Internet;

§ 2º. Caso o cadastro não tenha sido aprovado pela autoridade fazendária o e-mail conterá o motivo apontado pela autoridade fazendária para que sejam sanadas as irregularidades, com o reencaminhamento dasolicitação na forma do*caput*.

§ 3º. O imposto será automaticamente gerado para o tomador do serviço, nos termos do Código Tributário Municipal.

Art. 35. Quando a nota fiscal de serviços for autorizada por outro ente federativo, o tomador dos serviços deverá anexar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço – DANFS, emitido diretamente da página do Município na Internet à nota fiscal relativa aos serviços tomados emitida pelo prestador estabelecido fora do Município.

Parágrafo Único. Caso o prestador de serviço estabelecido fora deste município não faça a emissão do DANFS, o tomador deverá comparecer à Secretaria Municipal de Finanças, dentro do prazo estabelecido no artigo 29, e realizar o recolhimento do imposto devido, através de denúncia espontânea, sob pena de acréscimos legais.

Art. 36. Os tomadores de serviços deverão acessar o site do Município através de Logine Senha, após prévio cadastro, conferir todos os dados registrados pelo prestador de fora no DANFS com os dados da nota fiscal de origem, e deverão aceitar ou rejeitar o DANFS.

Parágrafo único. A aceitação ou rejeição do DANFS deverá ser feita até o ultimo dia do mês de competência da sua emissão.

Art. 37. Caberá ao prestador de serviço sediado fora deste Município realizar as devidas correções quando o DANFS for rejeitado pelo tomador, submetendo a versão corrigida para nova aprovação do tomador.

Art. 38. Em caso de cancelamento do serviço prestado, o prestador de serviços poderá excluir o DANFS, devendo o tomador comprovar o cancelamento através de documentos idôneos, em caso de solicitação de esclarecimentos pelo Fisco Municipal.

DO CANCELAMENTO E SUBSTITUIÇÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Art. 39. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e só poderá ser cancelada ou substituída pelo emitente, por meio do sistema, até o último dia do mês em que ela foi emitida.

§ 1º. A substituição ou cancelamento de uma Nota Fiscalde Serviços Eletrônica - NFS-e somente poderá ser feita pelo próprio contribuinte, desde que haja identificação através de CPF ou CNPJ, e e-mail válido do tomador na NFS-e a ser cancelada ou substituída, e até o último dia do mês da emissão, sendo que após este prazo e fora dessas condições, somente poderá ser cancelada ou substituída uma NFS-e através de procedimento administrativo.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Finanças poderá regulamentar o procedimento administrativo de cancelamento ou substituição, assim como formas e prazos quando o imposto já estiver sido gerado ou pago.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. A partir da aprovação do Cadastro Eletrônico do Contribuinte, ou após ultimado o prazo para sua realização, o que primeiro ocorrer, fica vedada a emissão de notas fiscais físicas, anteriormente autorizadas pela Secretaria Municipal de Finanças, às quais perderão sua validade, devendo ser substituídas pela Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.

Parágrafo único – As notas fiscais físicas já autorizadas, confeccionadas e não utilizadas até o termo final mencionado no caput, deverão ser apresentadas em até 30 (trinta) dias ao Setor de Tributação da Secretaria Municipal de Finanças para a devida inutilização.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Finanças poderá, a seu critério, efetuar de ofício o enquadramento ou desenquadra mento dos contribuintes sujeitos ao regime de estimativa, inclusive através de estimativa mínima.

Parágrafo único. A estimativa mínima consiste na notificação do contribuinte no recolhimento de um valor mínimo mensal de ISSQN, sendo que, em caso de movimento tributável superior ao estimado, o contribuinte deverá efetuar o pagamento do ISSQN do maior valor.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Finanças poderá enviar aos contribuintes notificações, intimações, bem como, outros atos de comunicação por sistema eletrônico de dados.

Art. 43. Os regimes especiais de recolhimento do ISSQN existentes deixam de ser aplicados aos contribuintes que forem obrigados à emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, salvo a concessão de novo regime especial relativo à Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.

Art. 44. As Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços – NFS-e emitidas poderão ser consultadas pelo contribuinte em sistema próprio da Secretaria Municipal de Finanças até que tenha transcorrido o prazo decadencial conforme previsto na legislação vigente.

Parágrafo único. Depois de transcorrido o prazo previsto no *caput*, a consulta às Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços – NFS-e emitidas somente poderá ser realizada mediante a solicitação de envio de arquivo em meio magnético.

Art. 45. A Secretária Municipal de Finanças poderá emitir normas complementares a este Decreto.

Art. 46. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Santo Antonio do Leste - MT, 22 de abril de 2013

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA
Prefeito Municipal
Santo Antonio do Leste - MT

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

ANEXO I
MODELO NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA NFS-e

ANEXO II
Modelo Documento de Arrecadação Municipal
D A M

ANEXO III
Modelo Documento Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço D A N F S

Publicado por:
Ita Roberta Soares
Código Identificador:A7015A78

PREFEITURA MUNICIPAL
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO ACS Nº 001/2013 EDITAL Nº 005/2013

A Comissão Técnica Organizadora do Processo Seletivo Público, nomeada pela Portaria nº. 187/2013, no uso de suas atribuições legais **TORNA PÚBLICO**que encontra-se aberto nos dias 02 e 03 de maio do corrente ano, o prazo para apresentação de recursos do gabarito das provas 001, 002 e 003do Processo Seletivo Público destinado à admissão de **AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE – ACS,** no seu QUADRO DE PESSOAL, de acordo com Edital ACS Nº 001/2013.

Eventuais recursos poderão ser protocolados junto à Comissão Técnica Organizadora do Processo Seletivo Público, junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e/ou Recursos Humanos.

O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio do Leste, 30 de abril de 2013.

ELAINE DE FATIMA MORS
Presidente da Comissão Técnica Organizadora do Processo Seletivo Público

RONALDO MARTINS DE AMORIM
Secretário M. de Adm.eplan.

MARCOS DA SILVA ALVES
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Ita Roberta Soares
Código Identificador:E18A13ED

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE INTIMAÇÃO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE RURAL (ITR)

Delegação de Competência – Emenda Constitucional (EC) nº42, de 19 de dezembro de 2003
Santo Antonio do Leste - MT
Termo de Intimação nº. **003/2013**
Identificação do Sujeito Passivo:
MIVALDO MIGUEL CPF: **125.257.669-20**
SITIO CALIFORNIA
ZONA RURAL, SANTO ANTONIO DO LESTE - MT CEP: **78628-000**
Dados do Imóvel:
Nirf: **6.513.932-1 -** Nome Imóvel: **SITIO CALIFORNIA**
Área Total/ha: **194 –** Município**: SANTO ANTONIO DO LESTE - MT**
CEP: **78.628-000**
Descrição dos Fatos, Fundamentação Legal e Intimação.
Até a presente data, não consta, nos sistemas da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), registro de entrega de sua Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (DITR) exercícios:
- **2008, 2009, 2010 e 2011**. Exercícios que não foi entregue a DITR
Diante disto, fica o(a) Senhor(a) INTIMADO(a), no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento desta, a comprovar a entrega da(s) Declaração (ões) mediante apresentação do(s) respectivo(s) Recibo(s) de Entrega.
Caso o(a) Senhor(a) não seja mais proprietário/possuidor do imóvel rural, comprovar a solicitação de regularização cadastral, por meio da apresentação do protocolo de entrega do Documento de Informação e Atualização Cadastral do ITR (Diac) na RFB. Para providenciar a regularização do cadastro do imóvel rural, é necessário apresentar Diac – Comunicação de Alienação na unidade da Receita Federal mais próxima do seu domicílio, juntamente com documentação que comprove a mudança de titularidade.
O não atendimento no prazo fixado ensejará lançamento de ofício, nos termos do art. 50, 51 e 52 do Decreto nº4.382, de 2002 – Regulamento do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (RITR/2002).
Fundamentação Legal: arts. 6º, 7º, 8º, 9º, 14 e 17 da Lei mº 9.393, de 19 de dezembro de 1996, 1º da Lei nº 11.250, de 27 de dezembro de 2005, 44, 51 e 74 do RITR/2002, e 10 do Decreto nº6.433, de 15 de Abril de 2008.

VILMAR DE SOUZA
Coordenador de Arrecadação, Cadastros e tributos:

Endereço para envio da documentação solicitada neste Termo de Intimação
Rua Primavera, 959, JD Bem Viver, Santo Antonio do Leste, MT, CEP: 78628-000
Declaro-me ciente deste Termo de Intimação Fiscal, do qual recebi cópia.

MIVALDO MIGUEL
CPF:**125.257.669-20**

Data:____/___/____ Assinatura: _____

Publicado por:
Ita Roberta Soares
Código Identificador:BD498D19

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE INTIMAÇÃO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE RURAL (ITR)

Delegação de Competência – Emenda Constitucional (EC) nº42, de 19 de dezembro de 2003
Santo Antonio do Leste - MT
Termo de Intimação nº. **002/2013**
Identificação do Sujeito Passivo:
ALDIONES MARCELOS DE OLIVEIRA CPF: **080.833.498-01**
FAZENDA FERNANDOPOLIS II
ZONA RURAL, SANTO ANTONIO DO LESTE - MT CEP: **78628-000**
Dados do Imóvel:
Nirf: **3.461.335-8 -** Nome Imóvel:**FAZENDA FERNANDOPOLIS II**
Área Total/ha: **2.000 –** Município**: SANTO ANTONIO DO LESTE - MT**
CEP: **78.628-000**
Descrição dos Fatos, Fundamentação Legal e Intimação.
Até a presente data, não consta, nos sistemas da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), registro de entrega de sua Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (DITR) exercícios:
- **2008, 2009, 2010 e 2011**. Exercícios que não foi entregue a DITR
Diante disto, fica o(a) Senhor(a) INTIMADO(a), no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento desta, a comprovar a entrega da(s) Declaração (ões) mediante apresentação do(s) respectivo(s) Recibo(s) de Entrega.
Caso o(a) Senhor(a) não seja mais proprietário/possuidor do imóvel rural, comprovar a solicitação de regularização cadastral, por meio da apresentação do protocolo de entrega do Documento de Informação e Atualização Cadastral do ITR (Diac) na RFB. Para providenciar a regularização do cadastro do imóvel rural, é necessário apresentar Diac – Comunicação de Alienação na unidade da Receita Federal mais próxima do seu domicílio, juntamente com documentação que comprove a mudança de titularidade.
O não atendimento no prazo fixado ensejará lançamento de ofício, nos termos do art. 50, 51 e 52 do Decreto nº4.382, de 2002 – Regulamento do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (RITR/2002).
Fundamentação Legal: arts. 6º, 7º, 8º, 9º, 14 e 17 da Lei mº 9.393, de 19 de dezembro de 1996, 1º da Lei nº 11.250, de 27 de dezembro de 2005, 44, 51 e 74 do RITR/2002, e 10 do Decreto nº6.433, de 15 de Abril de 2008.

VILMAR DE SOUZA
Coordenador de Arrecadação, Cadastros e tributos:

Endereço para envio da documentação solicitada neste Termo de Intimação
Rua Primavera, 959, JD Bem Viver, Santo Antonio do Leste, MT, CEP: 78.628-000
Declaro-me ciente deste Termo de Intimação Fiscal, do qual recebi cópia.
ALDIONES MARCELOS DE OLIVEIRA
CPF:**080.833.498-01**

Data:____/___/____ Assinatura: _____

Publicado por:
Ita Roberta Soares
Código Identificador:9DC3BC80

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

CÂMARA MUNICIPAL
EDITAL Nº 001/2013.

São Félix do Araguaia – MT, em 30 de Abril de 2013.

O Presidente da Câmara Municipal de São Félix do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas por Lei, torna público a reprovação das Contas de Governo da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT, referente ao exercício financeiro de 2011, Gestão do ex-prefeito municipal senhor Filemon Gomes Costa Limoeiro.

Registre-se, Publique-se, cumpra-se.

São Félix do Araguaia – MT, em 30 de abril de 2013.

EURÍPEDES TAVARES DOS SANTOS
Presidente.

P r o m u l g a d o Em 30/04/2013

Publicado por:
Juciliano Rovani Budrys
Código Identificador:E61737A4

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO Nº 004/2013.

Dispõe sobre a reprovação das Contas de Governo da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT, Exercício Financeiro de 2011, Gestão do Ex-Prefeito Municipal Filemon Gomes Costa Limoeiro e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de São Félix do Araguaia**,** Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal reprovou e ele Promulga o seguinte Decreto Legislativo.

Artigo 1º - Ficam reprovadas as Contas de Governo da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT, referente ao Exercício Financeiro de 2011, Gestão do Ex-Prefeito Municipal Filemon Gomes Costa Limoeiro.

Artigo 2º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de São Félix do Araguaia, em 30 de abril de 2013.

EURÍPEDES TAVARES DOS SANTOS
Presidente

Promulgado
Em 30/04/2013

Publicado por:
Juciliano Rovani Budrys
Código Identificador:81F4F723

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE REVOGAÇÃO

PROCESSO Nº 14/2013
PREGAO PRESENCIAL Nº07/2013

Por determinação do Senhor Prefeito Municipal da Cidade de São Félix do Araguaia-MT, a Pregoeira, torna público aos interessados que, o Processo nº 14/2013, Pregão Presencial 07/2013, objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, COM CONDUTOR, DURANTE O PERÍODO LETIVO, REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2013**, com abertura para 02/05/2013, às 14:00 horas, foi revogado, por razões de interesse público, baseando no (Artigo 49, da Lei nº 8.666/93 e alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei nº 9.648/98).

São Félix do Araguaia - MT, 30 de Abril de 2013.

MAGDA A. ALVES SILVA
Pregoeira
PORTARIA Nº101/2013

Publicado por:
Lídia Barbosa de Brito
Código Identificador:C3CA7903

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 012/2013 - RESULTADO DO JULGAMENTO

O Município de São José do Rio Claro – MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para quem possa interessar, que o julgamento do certame supracitado resultou vencedora a empresa **CONECTIVA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**, com valor total de R$ **137.760,00** (cento e trinta e sete mil, setecentos e sessenta reais).

São José do Rio Claro – MT, 29 de Abril de 2013.

OSNI RUBENS PUGA LOPES
Pregoeiro

Publicado por:
Geovani Lamera
Código Identificador:FB93D0D7

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 013/2013 - RESULTADO DO JULGAMENTO

O Município de São José do Rio Claro – MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para quem possa interessar, que o julgamento do certame supracitado resultou vencedoras as empresas: Papelaria Pantanal Ltda EPP, CNPJ: 07.298.918/0001-08; Eliane Clementino Carnauba ME, CNPJ: 12.248.430/0001-06; Millenium Papelaria e Materiais de Informática Ltda, CNPJ: 07.787.944/0001-08; e H. O. Kauffman ME, CNPJ: 26.807.271/0001-47, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND	UNIT	VENCEDOR	TOTAL
1	Adesivo Marcador de página transparente	181	Bloco com 25 Unidades	1,50	Millenium Papelaria	271,50
2	Adesivo para Presente - Rolo com 100 unidades	5	Rolo com 100 Unidades	3,94	Papelaria Pantanal	19,70
3	Alfinete com cabeça	230	Unidade	1,02	Papelaria Pantanal	234,60
4	Almofada para carimbo, com tampa, esponja absorvente revestida de tecido, entintada, medida 6,70 cm x 11,00 cm	50	Unidade	1,98	Millenium Papelaria	99,00
5	Apagador de quadro branco	27	Unidade	2,00	Millenium Papelaria	54,00
6	Apagador para quadro de giz	48	Unidade	1,50	H. O. Kauffman	72,00
7	Apontador com coletor	125	Caixa com 24 Unidades	12,00	Millenium Papelaria	1.500,00
8	Argola para chaveiro	1.000,00	Unidade	0,15	Millenium Papelaria	150,00
9	Bandeja para expediente/papel (caixa para correspondência), em acrílico, com 3 (três) compartimentes, medindo aproximadamente 35 x 26 cm cada bandeja, com separadores, na cor fumê, tamanho ofício	20	Unidade	23,00	Millenium Papelaria	460,00
10	Barbante 6 fios 100% algodão - Branco	49	Rolo com 100 Metros	2,05	Millenium Papelaria	100,45
11	Barbante 6 fios 100% algodão - Colorido	45	Rolo com 100 Metros	3,50	Millenium Papelaria	157,50
12	Bastão cola quente fino (refil)	93	Unidade	0,25	Papelaria Pantanal	23,25
13	Bastão cola quente grosso (refil)	193	Unidade	0,50	Papelaria Pantanal	96,50
14	Bexiga nº 8 - cores variadas	2.000	Pacote com 50 Unidades	4,13	Papelaria Pantanal	8.260,00
15	Blocos de recados auto-adesivos removíveis, mínimo 100 folhas cada pacote, medidas mínimas 38 mm x 50mm.	800	Bloco com 04 Unidades	1,72	Millenium Papelaria	1.376,00
16	Blocos de recados auto-adesivos removíveis, mínimo 100 folhas cada pacote, medidas mínimas 76 mm x 76mm.	800	Bloco	1,32	Papelaria Pantanal	1.056,00
17	Bobina 57 mm x 30 mm para calculadora.	2	Caixa com 30 Unidades	21,00	Millenium Papelaria	42,00
18	BOBINAS PARA FAX, em papel termo-reativo, rolo com 215 mm (milímetros) x 30 m (metros), branco, com alta definição de imagem. Com garantia de alta durabilidade, embalado em embalagem original selada. Atender as tecnologias de proteção do	13	Caixa com 20 Unidades	62,70	Papelaria Pantanal	815,10

	meio ambiente, normas da ABNT-NBR e legislação pertinente. Caixa com 20 Unidades					
19	Bola de isopor macica grande	333	Unidade	0,29	Millenium Papelaria	96,57
20	Bola de isopor macica média	513	Unidade	0,18	Millenium Papelaria	92,34
21	Bola de isopor macica pequena	533	Unidade	0,10	Millenium Papelaria	53,30
22	Borracha para apagar lápis grafite - Tamanho "20"	150	Unidade	0,24	Millenium Papelaria	36,00
23	Brinquedos pedagógicos faixa etária 4 e 5 anos	150	Unidade	8,00	Eliane Clementino Carnauba	1.200,00
24	Brocal fino - várias cores	274	Unidade	0,41	Papelaria Pantanal	112,34
25	Brocal grosso - várias cores	274	Unidade	0,41	Papelaria Pantanal	112,34
26	Caderno brochura 14 cm x 20 cm 96 folhas Capa Dura	700	Unidade	1,85	Millenium Papelaria	1.295,00
27	Caderno brochura 20 cm x 27,5 cm 96 folhas Capa Dura	921	Unidade	3,45	Millenium Papelaria	3.177,45
28	Caderno universitário 20 cm x 27,5 cm 200 folhas Capa Dura - 10 Matérias	428	Unidade	5,68	Millenium Papelaria	2.431,04
29	Caderno universitário 20 cm x 27,5 cm 96 folhas Capa Dura	132	Unidade	3,43	Papelaria Pantanal	452,76
30	Caixa para arquivo morto, desmontável em plástico polionda, com áreas de picote (parte de ventilação) de fácil remoção, com parte do lacre e fechamento da caixa demarcados, com impressão da etiqueta sem borrões, com dimensões mínimas de 36,5 x 25 x 13,5 cm - Cores Variadas	570	Unidade	1,90	Papelaria Pantanal	1.083,00
31	Calculadora grande 12 Dígitos com elevação do visor articulável a pilha	20	Unidade	9,07	Millenium Papelaria	181,40
32	Calculadora pequena 12 Dígitos com elevação do visor articulável a pilha	50	Unidade	7,43	Papelaria Pantanal	371,50
33	Caneta esferográfica BPS 0.7, ponta de aço inox, tinta á base de óleo, grip triangular em borracha macia e corpo transparente na cor azul	20	Caixa com 12 Unidades	36,00	Millenium Papelaria	720,00
34	Caneta esferográfica BPS 1.6, ponta de aço inox, tinta á base de óleo, grip triangular em borracha macia e corpo transparente na cor azul	20	Caixa com 12 Unidades	46,84	Eliane Clementino Carnauba	936,80
35	Caneta esferográfica BPS 1.6, ponta de aço inox, tinta á base de óleo, grip triangular em borracha macia e corpo transparente na cor preta	22	Caixa com 12 Unidades	46,84	Eliane Clementino Carnauba	1.030,48
36	Caneta esferográfica BPS 1.6, ponta de aço inox, tinta á base de óleo, grip triangular em borracha macia e corpo transparente na cor vermelha	19	Caixa com 12 Unidades	46,84	Eliane Clementino Carnauba	889,96
37	Caneta esferográfica ponta de aço bps 0.7mm - Azul	20	Caixa com 12 Unidades	36,00	Millenium Papelaria	720,00
38	Caneta esferográfica ponta de aço bps 0.7mm - Preta	20	Caixa com 12 Unidades	36,00	Millenium Papelaria	720,00
39	Caneta esferográfica ponta de aço bps 0.7mm - Vermelha	8	Caixa com 12 Unidades	36,00	Millenium Papelaria	288,00
40	Caneta esferográfica, na cor azul, corpo único em plástico cristal transparente resistente sextavado que contenha orifício milimétrico no sentido longitudinal para suspiro, com ponta com esfera de tungstênio, escrita grossa, carga e tampas conectadas ao corpo por encaixe de pressão, sem rosca, com validade mínima de 01 (um) ano, com a marca impressa em alto relevo, de fabricação nacional. Embalagem contendo: identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	100	Caixa com 50 unidades	20,00	Millenium Papelaria	2.000,00
41	Caneta esferográfica, na cor preta, corpo único em plástico cristal transparente resistente sextavado que contenha orifício milimétrico no sentido longitudinal para suspiro, com ponta com esfera de tungstênio, escrita grossa, carga e tampas conectadas ao corpo por encaixe de pressão, sem rosca, com validade mínima de 01 (um) ano, com a marca impressa em alto relevo, de fabricação nacional. Embalagem contendo: identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	50	Caixa com 50 unidades	20,00	Millenium Papelaria	1.000,00
42	Caneta esferográfica, na cor preta, corpo único em plástico cristal transparente resistente sextavado que contenha orifício milimétrico no sentido longitudinal para suspiro, com ponta com esfera de tungstênio, escrita ultra fina, carga e tampas conectadas ao corpo por encaixe de pressão, sem rosca, com validade mínima de 01 (um) ano, com a marca impressa em alto relevo, de fabricação nacional. Embalagem contendo: identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	37	Caixa com 50 unidades	34,66	H. O. Kauffman	1.282,42
43	Caneta esferográfica, na cor vermelha, corpo único em plástico cristal transparente resistente sextavado que contenha orifício milimétrico no sentido longitudinal para suspiro, com ponta com esfera de tungstênio, escrita grossa, carga e tampas conectadas ao corpo por encaixe de pressão, sem rosca, com validade mínima de 01 (um) ano, com a marca impressa em alto relevo, de fabricação nacional. Embalagem contendo: identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	80	Caixa com 50 unidades	20,00	Millenium Papelaria	1.600,00
44	Caneta Hidrocor estojo com 12 cores, tinta não toxica, lavável, tampa, grande capacidade detinta, ponta média super resistente. Peso aproximado da embalagem do produto 138g. Garantia do fornecedor contra defeitos de fabricação.	126	Caixa com 12 Unidades	1,69	Millenium Papelaria	212,94
45	Caneta marca texto, plástico, com ponta facetada, para traços de 1 mm a 4 mm, em tinta fluorescente que se fixa sobre a tinta esferográfica, hidrográfica, lápis, textos datilografados e impressos - Cores Variadas	76	Caixa com 10 Unidades	6,50	Millenium Papelaria	494,00
46	Caneta para escrever em CD/DVD/BLU-RAY 2.0mm na cor azul	83	Unidade	0,98	Millenium Papelaria	81,34
47	Caneta para quadro branco na cor azul de fácil apagabilidade e ponta Redonda	46	Caixa com 12 Unidades	10,19	Eliane Clementino Carnauba	468,74
48	Caneta para quadro branco na cor preta de fácil apagabilidade e ponta Redonda	46	Caixa com 12 Unidades	10,19	Eliane Clementino Carnauba	468,74
49	Caneta para quadro branco na cor vermelha de fácil apagabilidade e ponta Redonda	47	Caixa com 12 Unidades	10,19	Papelaria Pantanal	478,93
50	Caneta para retro-projetor, ponta 2,0mm na cor Azul	17	Unidade	1,15	Millenium Papelaria	19,55
51	Capas para encadernação - A4 Incolor	500	Unidade	0,21	Papelaria Pantanal	105,00
52	Capas para encadernação - A4 Preta	500	Unidade	0,21	Papelaria Pantanal	105,00
53	Cartolina 150g 50cm x 66cm - Cores Variadas	1.120,00	Unidade	0,28	Millenium Papelaria	313,60
54	Cartolina laminada 150g 49cm x 59cm - Cores	800	Unidade	0,89	Millenium Papelaria	712,00

	Variadas					
55	CD-R, capacidade de 700 mb, tempo duração 80 minutos, tipo gravável	69	Unidade	0,64	Eliane Clementino Carnauba	44,16
56	Clipe Galvanizado número 2/0, com tratamento anti-ferrugem - Caixa com 500 Gr	180	Caixa com 500 Gramas	5,35	Millenium Papelaria	963,00
57	Clipe Galvanizado número 6/0, com tratamento anti-ferrugem - Caixa com 500 Gr	121	Caixa com 500 Gramas	5,35	Millenium Papelaria	647,35
58	Clipe Galvanizado número 8/0, com tratamento anti-ferrugem - Caixa com 500 Gr	80	Caixa com 500 Gramas	5,35	Millenium Papelaria	428,00
59	Cola Colorida com 6 unidades - Com 23 Gramas	194	Caixa com 06 Unidades	2,90	Millenium Papelaria	562,60
60	Cola Colorida com Gliter com 6 unidades - Com 23 Gramas	133	Caixa com 06 Unidades	3,95	Millenium Papelaria	525,35
61	Cola em bastão fórmula extraforte de grande aderência para aplicação em diversos materiais, não tóxica, mínimo 36g	15	Caixa com 24 Unidades	40,90	Millenium Papelaria	613,50
62	Cola líquida, branca, não-tóxica, lavável, 1 Kilo	120	Unidade	5,03	Papelaria Pantanal	603,60
63	Cola líquida, branca, não-tóxica, lavável, 35 Gramas	380	Unidade	0,40	Millenium Papelaria	152,00
64	Cola líquida, branca, não-tóxica, lavável, 90 Gramas	700	Unidade	0,68	Millenium Papelaria	476,00
65	Cola para EVA	40	Caixa com 12 Unidades	16,00	Eliane Clementino Carnauba	640,00
66	Cola para isopor 500ml	115	Unidade	6,45	Millenium Papelaria	741,75
67	Cola relevo (200 gr)	199	Unidade	6,00	Eliane Clementino Carnauba	1.194,00
68	Colchete de aço metalico nº 10	11	Caixa com 72 Unidades	2,79	Papelaria Pantanal	30,69
69	Colchete de aço metalico nº 14	13	Caixa com 72 Unidades	5,61	Papelaria Pantanal	72,93
70	Corretivo líquido, para erros mecanográficos e manuais, base dágua, secagem rápida, atóxico, inodoro, não inflamável, em frasco com 18ml	79	Caixa com 12 Unidades	8,20	Millenium Papelaria	647,80
71	E.V.A atoalhado - várias cores	1.120	Unidade	2,77	Papelaria Pantanal	3.102,40
72	E.V.A cortiça - várias cores	730	Unidade	3,00	Millenium Papelaria	2.190,00
73	E.V.A estampado	855	Unidade	2,00	Millenium Papelaria	1.710,00
74	Elástico latéx nº 08	22	Pacote com 1 Kilo	16,00	Millenium Papelaria	352,00
75	Envelope saco kraft branco 75gr - 20x28 Amarelo	70	Caixa com 250 Unidades	24,49	Papelaria Pantanal	1.714,30
76	Envelope saco kraft branco 75gr - 24x34 Pardo	70	Caixa com 250 Unidades	25,00	Millenium Papelaria	1.750,00
77	Envelope saco kraft branco 75gr - 26x36 Amarelo	70	Caixa com 250 Unidades	40,85	Papelaria Pantanal	2.859,50
78	Envelope saco kraft branco 75gr - Ofício Branco	2.230,00	Unidade	0,05	Millenium Papelaria	111,50
79	Espiral para encadernação - 17 mm - Preto	200	Unidade	0,13	Papelaria Pantanal	26,00
80	Espiral para encadernação - 25 mm - Preto	100	Unidade	0,26	Papelaria Pantanal	26,00
81	Espiral para encadernação - 9 mm - Preto	200	Unidade	0,05	Millenium Papelaria	10,00
82	Estêncil	10	Caixa com 100 Unidades	25,00	Millenium Papelaria	250,00
83	Estilete largo com 1 lâmina, reforçado	150	Unidade	3,50	Millenium Papelaria	525,00
84	Estojo apagador completo	84	Unidade	2,30	Millenium Papelaria	193,20
85	Etiquetas auto adesivas tamanho oficio	40	Caixa com 100 Unidades	18,90	Millenium Papelaria	756,00
86	Etiquetas tamanho médio rolo	60	Unidade	1,80	Millenium Papelaria	108,00
87	Extrator de grampo tipo espátula de inóx	100	Unidade	0,70	Millenium Papelaria	70,00
88	Ficha pautada 180g/m² 127mm x 203,2mm	150	Pacote com 100 Fichas	6,30	Papelaria Pantanal	945,00
89	Fita adesiva PVC transparente 12m x 40mm	300	Unidade	0,68	Millenium Papelaria	204,00
90	Fita adesiva PVC transparente 48m x 50mm	800	Unidade	1,99	Millenium Papelaria	1.592,00
91	Fita Crepe Colorida – Várias Cores	350	Unidade	2,18	Papelaria Pantanal	763,00
92	Fita decorativa para laço 16 mm - Rolo com 50 Metros - Amarela	1	Unidade	2,77	Papelaria Pantanal	2,77
93	Fita decorativa para laço 16 mm - Rolo com 50 Metros - Azul	1	Unidade	2,77	Papelaria Pantanal	2,77
94	Fita decorativa para laço 16 mm - Rolo com 50 Metros - Branca	1	Unidade	2,77	Papelaria Pantanal	2,77
95	Fita decorativa para laço 16 mm - Rolo com 50 Metros - Rosa	1	Unidade	2,77	Papelaria Pantanal	2,77
96	Fita Dupla Face	50	Unidade	2,15	Millenium Papelaria	107,50
97	Fitilho - várias cores	150	Unidade	0,90	Millenium Papelaria	135,00
98	Focinho - grande	1.000	Unidade	0,30	Millenium Papelaria	300,00
99	Focinho - médio	1.000	Unidade	0,20	Millenium Papelaria	200,00
100	Focinho - pequeno	1.000	Unidade	0,15	Millenium Papelaria	150,00
101	Formulário contínuo 1 via branca 3.000 folhas	15	Caixa	48,00	Millenium Papelaria	720,00
102	Furador jumbo alavanca 002 (borboleta, folha, peixe)	20	Unidade	24,00	Millenium Papelaria	480,00
103	Furador para Encadernação até 15 Folhas para espiral simples, perfuração redonda, extensão de perfuração: 330 mm, tamanho da mesa: 350 x 320 mm	2	Unidade	350,00	Eliane Clementino Carnauba	700,00
104	Giz escolar plastificado Branco - Embalagem com 30 Caixas	10	Caixa com 50 unidades	36,00	Millenium Papelaria	360,00
105	Giz escolar plastificado Colorido - Embalagem com 30 Caixas	11	Caixa com 50 unidades	50,40	Millenium Papelaria	554,40
106	Gizão de Cera Colorido	510	Caixa com 12 Unidades	1,25	Millenium Papelaria	637,50
107	Glitter - várias cores	230	Unidade	0,41	Papelaria Pantanal	94,30
108	Grafite macio HP para lapiseira 05	3	Caixa com 12 Unidades	0,41	Papelaria Pantanal	1,23
109	Grampeador 266 para grampo 26/6, com base metálica, com depósito de grampo em inox	50	Unidade	13,35	Papelaria Pantanal	667,50
110	Grampeador C10 para grampo 26/6, com base metálica, com depósito de grampo em inox	50	Unidade	8,50	Millenium Papelaria	425,00
111	Grampeador de Mesa Grande para 100 folhas	10	Unidade	31,00	Millenium Papelaria	310,00
112	Grampeador de Pressão	10	Unidade	25,00	Millenium Papelaria	250,00
113	Grampo galvanizado nº 106/6 para grampeador de pressão	50	Caixa com 5.000 unidades	6,70	Millenium Papelaria	335,00
114	Grampo galvanizado nº 26/6 na cor dourada	200	Caixa com 5.000 unidades	1,90	Papelaria Pantanal	380,00
115	Grampo Trilho em plástico, cor branco leitoso, com prendedor de nylon medindo 30 cm de comprimento	1.000	Unidade	0,24	Millenium Papelaria	240,00
116	Grampo trilho metalizado 80mm	29	Caixa com 50 unidades	5,40	Millenium Papelaria	156,60
117	Grampos para grampeador grande 100 folhas nº 9/14	25	Caixa com 5.000 unidades	10,00	Millenium Papelaria	250,00
118	Guilhotina para papel - 15 Folhas	2	Unidade	98,19	Papelaria Pantanal	196,38
119	Lã - várias cores	140	Unidade	2,00	Millenium Papelaria	280,00
120	Lantejoulas - várias cores	190	Unidade	0,40	Millenium Papelaria	76,00
121	Lápis borracha	20	Caixa com 12 Unidades	9,00	Millenium Papelaria	180,00
122	Lápis de cor grande em formato Sextavado com cores vivas	124	Caixa com 36 Unidades	14,20	Millenium Papelaria	1.760,80
123	Lápis preto redondo nº 02 , corpo em madeira e Sêlo do Inmetro	100	Caixa com 144 Unidades	21,00	Millenium Papelaria	2.100,00
124	Lapiseira P205 0,5m na cor Preta	20	Unidade	10,92	Papelaria Pantanal	218,40
125	Lastex	210	Unidade	0,41	Papelaria Pantanal	86,10
126	Livro ata 100 folhas	150	Unidade	5,80	Millenium Papelaria	870,00
127	Livro ata 50 folhas	54	Unidade	4,30	Millenium Papelaria	232,20
128	Livro ponto 100 folhas grande	100	Unidade	8,50	Millenium Papelaria	850,00
129	Livro protocolo	150	Unidade	2,85	Millenium Papelaria	427,50
130	Massa de modelar 180	300	Caixa com	1,55	Millenium	465,00

	gramas		12 Cpres		Papelaria	
131	Pacotes de presente prontos - 30 cm x 45 cm	100	Unidade	0,39	Millenium Papelaria	39,00
132	Pacotes de presente prontos - 50 cm x 70 cm	150	Unidade	0,85	Millenium Papelaria	127,50
133	Pacotes de presente prontos - 60 cm x 90 cm	150	Unidade	1,57	Papelaria Pantanal	235,50
134	Pacotes de presente prontos - 89 cm x 1,20 m	30	Unidade	5,20	Papelaria Pantanal	156,00
135	Papel A4, papel 75g/m2, Colorido.	74	Resma com 500 Folhas	14,19	Papelaria Pantanal	1.050,06
136	Papel A4, papel alcalino, 75g/m2, Branca. Resma com 500 fls.	450	Caixa com 10 Resmas	117,00	Papelaria Pantanal	52.650,00
137	Papel almaço com pauta	24	Folha	0,04	Millenium Papelaria	0,96
138	Papel camurça - várias cores	820	Folha	0,35	Millenium Papelaria	287,00
139	Papel Carbono tamanho Oficio - AZUL	37	Caixa com 100 Unidades	12,00	Millenium Papelaria	444,00
140	Papel Carbono tamanho Oficio - VERMELHO	2	Caixa com 100 Unidades	62,00	Eliane Clementino Carnauba	124,00
141	Papel cartão - várias cores	825	Folha	0,51	Papelaria Pantanal	420,75
142	Papel celofane - várias cores	500	Folha	0,40	Millenium Papelaria	200,00
143	Papel contact transparente	628	Metros	0,91	Papelaria Pantanal	571,48
144	Papel contínuo branco 1via 11x240 56grs	20	Caixa com 3.000 Folhas	69,50	Eliane Clementino Carnauba	1.390,00
145	Papel crepom super crepe 48cm x 2,5m	350	Caixa com 06 Unidades	23,60	Millenium Papelaria	8.260,00
146	Papel de presente 50cm x 60cm - Sortido	36	Rolo	30,53	Papelaria Pantanal	1.099,08
147	Papel de seda - várias cores	270	Folha	0,08	Papelaria Pantanal	21,60
148	Papel dobradura jornal (verde, azul, pink, vermelho, laranja)	1.500,00	Folha	0,20	Millenium Papelaria	300,00
149	Papel dupla face - várias cores	745	Unidade	0,40	Millenium Papelaria	298,00
150	Papel laminado - várias cores	435	Folha	0,51	Papelaria Pantanal	221,85
151	Papel micro ondulado 50x80cm cores e motivos infantis	420	Folha	1,00	Millenium Papelaria	420,00
152	Papel pardo 80g 120cm x 150m	9	Rolo de 150 Metros	130,00	H. O. Kauffman	1.170,00
153	Papel pardo 80g 60cm x 150m	10	Rolo de 150 Metros	30,53	Papelaria Pantanal	305,30
154	Papel telado A-4, Branco, Gramatura 180 g/m² embalagem de 50 folhas	10	Caixa com 50 Folhas	10,81	Papelaria Pantanal	108,10
155	Papel verge Colorido - embalagem com 50 folhas	22	Caixa com 50 Folhas	7,50	Millenium Papelaria	165,00
156	Pares de olhos - grande	2.100	Par (2 Unidades)	0,20	Eliane Clementino Carnauba	420,00
157	Pares de olhos - médio	2.100	Par (2 Unidades)	0,20	Eliane Clementino Carnauba	420,00
158	Pares de olhos - pequeno	2.000	Par (2 Unidades)	0,16	Eliane Clementino Carnauba	320,00
159	Pasta az em Papelão prensado, lombo de 100 mm, cor preta, medindo 280x350mm; com 01 argola e visor; com alavanca, as ferragens devem ser antioxidantes, de alta precisão para o fechamento perfeito dos arcos e acabamento cromado ou niquelado; deve conter barra de contenção de papeis em plástico resistente ou metal; deve ser forrada com Papel fantasia ou liso, com reforço na parte inferior para evitar desgaste por fricção. espessura da capa de 3,5mm aproximadamente, distância entre as guias de 80mm e diâmetro dos arcos em 45mm aproximadamente.	202	Unidade	4,70	Millenium Papelaria	949,40
160	Pasta catálogo com 100 folhas em plástico grosso	150	Unidade	10,30	Millenium Papelaria	1.545,00
161	Pasta documento plástica transparente 245x340	400	Unidade	1,00	Millenium Papelaria	400,00
162	Pasta L	290	Unidade	0,40	Millenium Papelaria	116,00
163	Pasta plástica polipropileno aba e elástico oficio 4cm	102	Unidade	1,50	Millenium Papelaria	153,00
164	Pasta suspensa marmorizada plastificada	50	Caixa com 50 unidades	42,50	Millenium Papelaria	2.125,00
165	Percevejo latonado	55	Caixa com 100 Unidades	0,91	Papelaria Pantanal	50,05
166	Perfurador de papel	20	Unidade	3,80	Millenium Papelaria	76,00
167	Perfurador para papel, com alavanca e estrutura metálica pintada, manual, tamanho grande, para dois furos simultâneos, (tipo central), com capacidade para perfurar 100 folhas de papéis de uma só vez	20	Unidade	96,00	Millenium Papelaria	1.920,00
168	Pincel Artístico, utilizado em Tecido, tela, artesanato, cerâmica, óleo, acrílica - Tamanho nº "10"	100	Unidade	1,55	Millenium Papelaria	155,00
169	Pincel Artístico, utilizado em Tecido, tela, artesanato, cerâmica, óleo, acrílica - Tamanho nº "12"	98	Unidade	1,80	Millenium Papelaria	176,40
170	Pincel Artístico, utilizado em Tecido, tela, artesanato, cerâmica, óleo, acrílica - Tamanho nº "16"	50	Unidade	2,30	Millenium Papelaria	115,00
171	Pincel Artístico, utilizado em Tecido, tela, artesanato, cerâmica, óleo, acrílica - Tamanho nº "8"	148	Unidade	1,35	Millenium Papelaria	199,80
172	Pincel atômico cor AZUL, com tinta a base de álcool, ponta chanfrada com aproximadamente 4mm, largura da escrita 2,0 a 8,0mm aproximadamente	123	Unidade	0,68	Millenium Papelaria	83,64
173	Pincel atômico cor PRETO, com tinta a base de álcool, ponta chanfrada com aproximadamente 4mm, largura da escrita 2,0 a 8,0mm aproximadamente	103	Unidade	0,68	Millenium Papelaria	70,04
174	Pincel atômico cor VERDE, com tinta a base de álcool, ponta chanfrada com aproximadamente 4mm, largura da escrita 2,0 a 8,0mm aproximadamente	123	Unidade	0,68	Millenium Papelaria	83,64
175	Pincel atômico cor VERMELHO, com tinta a base de álcool, ponta chanfrada com aproximadamente 4mm, largura da escrita 2,0 a 8,0mm aproximadamente	123	Unidade	0,68	Millenium Papelaria	83,64
176	Pincel atômico, com tinta a base de álcool, ponta chanfrada com aproximadamente 4mm, largura da escrita 2,0 a 8,0mm aproximadamente	200	Caixa com 12 Unidades	9,80	Eliane Clementino Carnauba	1.960,00
177	Pistola cola quente grande para bastão de cola fino	40	Unidade	10,00	Millenium Papelaria	400,00
178	Pistola cola quente grande para bastão de cola grosso	40	Unidade	12,30	Millenium Papelaria	492,00
179	Prancheta A-4 acrílico	100	Unidade	4,95	Millenium Papelaria	495,00
180	Prendedor de papel 35mm	40	Unidade	0,38	Millenium Papelaria	15,20
181	Régua acrílica grossa 30 cm	300	Unidade	0,50	Eliane Clementino Carnauba	150,00
182	Rolete para máquina de calcular IR 40T (1009)	16	Unidade	2,31	Papelaria Pantanal	36,96
183	Sacolas Plásticas Branca	1.000,00	Unidade	0,35	Millenium Papelaria	350,00
184	Tesoura de picotar grande	19	Unidade	21,40	Millenium Papelaria	406,60
185	Tesoura escolar sem ponta aço 5"	558	Unidade	0,85	Millenium Papelaria	474,30
186	Tesoura grande 21cm	113	Unidade	2,89	Millenium Papelaria	326,57
187	Tinta plástica com 20ml cada	232	Caixa com 06 Cores	3,10	Papelaria Pantanal	719,20
188	TNT - Bobina de 1,40m x 50m - Amarelo	25	Rolo com 50 Metros	43,50	Millenium Papelaria	1.087,50
189	TNT - Bobina de 1,40m x 50m - Azul	22	Rolo com 50 Metros	43,50	Millenium Papelaria	957,00
190	TNT - Bobina de 1,40m x 50m - Branco	22	Rolo com 50 Metros	43,50	Millenium Papelaria	957,00
191	TNT - Bobina de 1,40m x 50m - Verde	25	Rolo com 50 Metros	43,50	Millenium Papelaria	1.087,50
192	TNT - Bobina de 1,40m x 50m - Vermelho	25	Rolo com 50 Metros	43,50	Millenium Papelaria	1.087,50
193	Umedecedor de dedo em pasta, não tóxico, peso líquido de 12 Gr	131	Unidade	1,79	Millenium Papelaria	234,49

São José do Rio Claro – MT, 29 de Abril de 2013.

OSNI RUBENS PUGA LOPES
Pregoeiro

Publicado por:
Geovani Lamera
Código Identificador:70A0E538

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 062/2013

CONTRATANTE: **PMSJQM/MT**, CONTRATADO: **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL, AMBIENTAL E TURÍSTICO DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL,** OBJETO: Rateio das despesas gerais e manutenção do Consórcio no Exercício de 2013 e a consecução das ações previstas na **Lei Municipal nº. 1.140/2007** em consonância com o Titulo I, Art. 3º do Estatuto do CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL, AMBIENTAL E TURÍSTICO DO "COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL".. Valor**: R$ 41.311,20**. Inicio do Contrato **11/03/2013**; Término **31/12/2013**.

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:38EDFCFB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 119/2013

Nomeia Comissão de Vereadores para realizar levantamento das áreas do Município de Sinop que necessitam de regularização fundiária.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de ordenar e legalizar a ocupação de áreas urbanas consolidadas, garantindo melhorias na qualidade de vida e fazendo com que a cidade cumpra a sua função social;
RESOLVE:
Art. 1º Nomear comissão composta pelos Vereadores que abaixo menciona, para realizar levantamento das áreas do Município de Sinop que necessitam de regularização fundiária, para posterior adequação dos loteamentos informais.
Jonas Henrique de Lima;
Cláudio Santos:
Fernando Brandão;
Júlio Dias; e
Carlão Coca-Cola.
Art. 2º Feita as anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 29 de abril de 2013

DALTON MARTINI
Presidente

Publicado por:
Bruno Jivago Budny
Código Identificador:A21ACEDD

CÂMARA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO Nº 006/2013

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 1º Esta Resolução regulamenta o direito constitucional de acesso à informação, a fim de garantir sua efetividade, consoante previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II, do § 3º do artigo 37 e no § 2º, do artigo 216, da Constituição Federal, bem como os regramentos encartados na Lei nº 12.527/2011.
Art. 2º A informação pública deverá estar acessível a todos, adotando esta Casa de Leis as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.
CAPITULO II
DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO
Art. 3º O acesso à informação compreende os direitos de obter orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada.
§ 1º Os órgãos desta Casa terão prazo de até quinze dias para responder às requisições e solicitações feitas pelo Ouvidor, prazo esse que poderá ser prorrogado por até 10 dias, a seu critério, em razão da complexidade do assunto.
§ 2º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer ao Presidente da Câmara Municipal de Sinop, a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.
§ 3º Verificada a hipótese prevista no §2º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar os meios de provas cabíveis.
Art. 4º É dever desta Casa de Leis promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pelo órgão.
§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:
I – registro das competências e estrutura organizacional, endereços, telefones e horários de atendimento ao público;
II – registros de despesas;
III – informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
IV – dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras; e,
V – respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.
§ 2º As informações constantes dos incisos do §1º deverão estar disponíveis no endereço eletrônico da Câmara Municipal.
Art. 5º O acesso a informações públicas será assegurado mediante a criação da Ouvidoria da Câmara, vinculado à Secretaria de Administração e Finanças, em local próprio, com condições apropriadas para:
I - informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
II - protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.
CAPÍTULO III
DO PROCEDIMENTO DE ACESSO A INFORMAÇÃO
Seção I
Do Pedido de Acesso
Art. 6º Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações à Câmara Municipal por qualquer meio legítimo.
§ 1º O pedido de acesso à informação deve observar os seguintes requisitos:
I – ter como destinatário a Ouvidoria da Câmara Municipal, localizada junto à Secretaria de Administração e Finanças.
II – conter a identificação do requerente (nome, RG, CPF, endereço, e-mail e telefone) e a especificação da informação requerida;
III – ser efetuado preferencialmente por meio do preenchimento de formulário eletrônico disponibilizado no Portal da Transparência da Câmara Municipal.
1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.
§ 2º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 7º O pedido de acesso à informação será atendido pela Ouvidoria da Câmara de imediato, sempre que possível.
§ 1º Caso não seja possível atender de imediato ao pedido, haverá comunicação ao interessado, fixando-se o prazo para resposta não superior a 20 (vinte) dias, admitida prorrogação por 10 (dez) dias, nos termos da Lei Federal nº 12.527/ 2011.
§ 2º A eventual prorrogação será devidamente justificada ao requerente, se este assim solicitar.
§ 3º A informação armazenada em formato digital será assim fornecida, ressalvado pedido expresso do requerente.
§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.
§ 5º Serão consideradas informações totais ou parciais aquelas de acordo com o artigo 23 da Lei Federal nº 12.527/2011.
Art. 8º Não serão atendidos pedidos de acesso a informação:
I – genéricos;
II – desproporcionais ou desarrazoados; ou
III – que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.
Parágrafo Único. Na hipótese do inciso III do caput, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.
Seção II
Da Tramitação Interna
Art. 9º O pedido de informação formulado pelo interessado será encaminhado à Ouvidoria da Câmara, vinculada à Secretaria de Administração e Finanças, o qual disciplinará acerca das demais etapas de tramitação.
Seção III
Dos Recursos
Art. 10. Negado o acesso a informação o requerente poderá recorrer contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência à Secretaria de Controle Interno - SCI da Câmara Municipal, se:
I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;
II - a decisão de negativa de acesso a informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;
III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa, estabelecidos nesta Resolução, não tiverem sido observados;
IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Resolução.
Parágrafo Único.Verificada a procedência das razões do recurso, a SCI determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto desta Resolução.
Art. 11. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei no 7.692, de 1º de julho de 2002(Lei que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual) ao procedimento de que trata este Capítulo.
CAPÍTULO IV
DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO A INFORMAÇÃO
Seção I
Das Disposições Gerais
Art. 12. Não poderá ser negado acesso a informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos, praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas, não poderão ser objeto de restrição de acesso.
Art. 13. O disposto nesta Resolução não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça.
Seção II
Das Informações Pessoais
Art. 14. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.
§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:
I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem;
II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.
§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo responsabiliza-se pelo seu uso indevido.
§3º O consentimento referido no inciso II do §1º não será exigido quando as informações forem necessárias:
I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
II - ao cumprimento de ordem judicial; ou
III - à proteção do interesse público e geral preponderante.
§4º Observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, a restrição de acesso a informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que estiver envolvida ou ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.
CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES
Art. 15. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:
I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Resolução, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
III - agir com culpa, dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso a informação;
IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;
V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;
VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de servidores públicos.
Art. 16. As Secretarias, Departamentos, Divisões e Setores, por meio de seus servidores e responsáveis, respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, assegurado o direito de apurar responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa.
Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física que, em virtude de qualquer vínculo com as Secretarias, Departamentos, Divisões e Setores, tenha acesso à informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.
CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Resolução, o dirigente máximo de cada Secretaria, Departamento, Divisão e Setor, designará servidor que lhe seja diretamente subordinado para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:
I – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Resolução;
II – monitorar a implementação do disposto nesta Resolução e apresentar relatórios, quando solicitados sobre o seu cumprimento;
III – recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Resolução;

IV – orientar seus colegas de trabalho (subordinados) no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Resolução e seus regulamentos.
Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO,
Em, 30 de abril de 2013

DALTON MARTINI
Presidente

Publicado por:
Bruno Jivago Budny
Código Identificador:70F57853

CÂMARA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO 007/2013

Cria a Ouvidoria Parlamentar da Câmara Municipal de Sinop/MT e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:
Art. 1º Fica criada a Ouvidoria Parlamentar na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Sinop/MT.
Parágrafo único. A Ouvidoria Parlamentar é o órgão de interlocução entre a Câmara Municipal de Sinop e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões, denúncias e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal.
Art. 2º As competências da Ouvidoria Parlamentar são as constantes no artigo 19 da Resolução nº 003/2013, de 10 de abril de 2013.
§ 1º A Ouvidoria Parlamentar responderá em até vinte dias, a contar do seu recebimento, as mensagens que lhes forem enviadas, sendo que esse prazo será de trinta dias quando a demanda necessitar de encaminhamentos ou respostas de outros órgãos.
§ 2º Admitir-se-á a prorrogação do prazo inicial, por dez dias, quando a complexidade do caso assim o exigir.
Art. 3º A Ouvidoria Parlamentar é composta de um Ouvidor, que será nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, com mandato de dois anos, admitida sua recondução por mais dois anos.
Parágrafo único. O Presidente da Câmara designará um Ouvidor Substituto, que assumirá as funções do ouvidor em seus impedimentos e ausências.
Art. 4º O Ouvidor, no exercício de suas funções, poderá:
I - requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;
II - solicitar a cooperação de órgãos externos à Câmara Municipal nas esferas Federal, Estadual e Municipal para obter informações e cópias de documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições regimentais, através da Presidência da Casa.
§ 1º Os órgãos desta Casa terão prazo de até quinze dias para responder às requisições e solicitações feitas pelo Ouvidor, prazo esse que poderá ser prorrogado, a seu critério, em até dez dias, em razão da complexidade do assunto.
§ 2º O não cumprimento do prazo previsto no parágrafo anterior deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal.
Art. 5º A Mesa da Câmara Municipal deverá dar ampla divulgação sobre a existência da Ouvidoria Parlamentar e suas respectivas atividades, por todos os veículos de comunicação existentes ou utilizados pela Casa, em especial através da:
I - divulgação e orientação completa acerca de sua finalidade e forma de utilização;
II - manutenção do link exclusivo da Ouvidoria Parlamentar no site da Câmara Municipal de Sinop, na página inicial, em local de fácil visualização;
III - garantia de acesso dos cidadãos à Ouvidoria Parlamentar por meio de canais ágeis e eficazes.
Art. 6º São atribuições exclusivas do Ouvidor:
I - determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;
II - sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades, de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;
III - solicitar da Presidência da Casa o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a Policia Federal, ao Ministério Público, ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;
IV - solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Parlamentar;
V – elaborar e divulgar relatório trimestral e anualmente de todas as atividades da Ouvidoria Parlamentar, encaminhar cópia do mesmo à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos vereadores disponibilizando sua consulta a qualquer interessado;
VI - incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria Parlamentar oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento para o desenvolvimento de suas atividades;
VII - propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria Parlamentar.
Parágrafo único. O cidadão, ao formular sua petição, poderá fazê-lo pessoalmente, ou por formulário no site da Câmara, identificando-se.
Art. 7º De posse de reclamação, o Ouvidor deverá tomar as providências no sentido de sua apuração e encaminhar a sua conclusão à Mesa da Câmara Municipal visando a solução do problema.
Art. 8º A Mesa da Câmara Municipal assegurará à Ouvidoria Parlamentar apoio físico, técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas atividades.
Art. 9º A Mesa Diretora da Câmara Municipal baixará os atos complementares necessários à execução desta Resolução.
Art. 10. As despesas com a execução desta Resolução correrão por conta de verba própria do orçamento vigente, suplementadas se necessário.
Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 008/2011.
CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO,
Em, 30 de abril de 2013

DALTON MARTINI
Presidente

Publicado por:
Bruno Jivago Budny
Código Identificador:7F0EEC36

DEPTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2013 SRP 049/2013

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT, em cumprimento ao inciso XII, Art. 21 do Decreto 3.555/00, torna público o resultado do Pregão Presencial nº 050/2013 – SRP 049/2013, referente ao Registro de Preço para futura e eventual: **AQUISIÇÃO DE TIJOLOS DESTINADOS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS. NÃO COMPARECERAM** interessados para participar do certame, sendo o processo **DECLARADO DESERTO**. Sinop 30 de Abril de 2013.

ADRIANO DOS SANTOS
Pregoeiro
Portaria 280/2013.

Publicado por:
Sidelina Rodrigues dos Santos
Código Identificador:5FF716E4

DEPTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 012/2013 DE 30/04/2013

CONTRATO N.º 012/2013. Objeto: Locação de imóvel comercial em alvenaria, situado a: Avenida Governador Julio Campos nº 1.124, Centro na cidade de Sinop estado de Mato Grosso, destinado a Instalação da: Biblioteca Pública Municipal PROFESSORA REGINA HELENA BOGIOVANI MOSCATTO - **Secretaria Municipal de Diversidade Cultural** – destinado a instalação da: CASA DO ARTESÃO DO MUNICIPIO – **Secretaria Municipal de Indústria,**

Comércio, Turismo e Mineração e para a instalação do: DELEGACIA MUNICIPAL DO EXERCITO - **GABINETE**. **CONTRATADA:** NORIVAL DO ROSARIO DE CAMPOS CURADO EIRELI. **CNPJ/MF:** 16.105.195/0001-74, Assina pela empresa o Sócio Proprietário Sr. Norival do Rosário de Campos Curado, CPF nº 285.581.621-15. **VALOR MENSAL: R$10.500,00** (Dez Mil e Quinhentos Reais). **ATIVIDADE/DOTAÇÃO**: BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL: 2023.339039.0000.999. CASA DO ARTESÃO DO MUNICÍPIO: 2084.339039.0000.999. DELEGACIA MUNICIPAL DO EXERCITO: 2011.339039.0000.999. **Contratante:** Prefeitura Municipal de Sinop **CNPJ nº** 15.024.003/0001-32, Representada pelo prefeito Sr. Juarez Alves da Costa. **Ref:** Dispensa de nº 002/2013 – fundamentada no inciso X do artigo 24 da Lei n.º 8.666/93 e seguindo as normas do artigo 55 dessa lei. **Data de inicio:** 30/04//2013. **Execução:** 12 (Doze) Meses. **Vigência:** 12 (Doze) Meses.

Publicado por:
Sidelina Rodrigues dos Santos
Código Identificador:F8460173

DEPTO DE LICITAÇÃO
ATO RATIFICATÓRIO DISPENSA DE LICITAÇÃO 002/2013

A Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Sinop reconhece a dispensa de licitação com fundamento no inciso X do Art. 24 da Lei 8666/93, para Contratação da pessoa Jurídica: **NORIVAL DO ROSARIO DE CAMPOS CURADO EIRELI,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 16.105.195/0001-74, com sede à Avenida Governador Julio Campos nº 1.124 – CEP: 78.550-286 - Centro – SINOP estado de Mato Grosso – representada pelo Sr.: **NORIVAL DO ROSARIO DE CAMPOS CURADO,** Inspetor de Seguros, para: **Locação de imóvel comercial em alvenaria, situado a: Avenida Governador Julio Campos nº 1.124, Centro na cidade de Sinop estado de Mato Grosso**, destinado a Instalação da: Biblioteca Pública Municipal PROFESSORA REGINA HELENA BOGIOVANI MOSCATTO, Atendendo a **Secretaria Municipal de Diversidade Cultural** – destinado a instalação da: CASA DO ARTESÃO, Atendendo a **Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Mineração** e para a instalação do: DELEGACIA MUNICIPAL DO EXERCITO, ATENDENDO O **GABINETE** - por um período de 12 (doze) meses. Pelo valor MENSAL de: **R$ 10.500,00** (Dez mil e quinhentos reais). De acordo com as justificativas da assessoria jurídica desta Prefeitura, sendo que foram obedecidas todas as formalidades legais, *Ratifico* a dispensa de licitação para a contratação mencionada.
Sinop/ MT, 30 de Abril de 2013.
Publique-se.

JUAREZ ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sidelina Rodrigues dos Santos
Código Identificador:5C57A77C

PREVI SINOP
TERMO DE RETIFICAÇÃO DE CONTRATO

RETIFICAÇÃO DE CONTRATO
Contrato Nº 09/2011

TERMO DE RETIFICAÇÃO DE CONTRATO

Pelo presente Termo, fica RETIFICADO o Contrato Nº 09/2013, celebrado entre o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sinop/MT e a Empresa Rocha Construtora e Engenharia LTDA, para Construção da Sede Própria do PreviSinop, no que tange ao prazo de vigência e Prazo de execução no contrato:

Onde se lê:

Na CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO – O prazo para a execução do objeto do presente Instrumento de Contrato, será de 07 Meses (Sete Meses), (prazo constante da proposta da licitante vencedora) dias consecutivos, e terá como termo inicial o 10º dia após a data da assinatura do contrato.

Lê-se:

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO – O prazo para a execução do objeto do presente Instrumento de Contrato, será de 07 Meses (Sete Meses), (prazo constante da proposta da licitante vencedora) dias consecutivos, e terá como termo inicial o 1º dia após a data da assinatura do contrato.

Mantém a Cláusula a Seguir

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA - O presente contrato terá como termo inicial de vigência a data da assinatura deste Instrumento de Contrato e vigorará por 07 (meses) consecutivos.

Ficam ratificadas todas as demais condições estabelecidas no contrato administrativo.

Sinop, 30 de Abril de 2013.

Publicado por:
Flaviane Pauli Gonçalves
Código Identificador:10CF8B04

SAAES
AVISO DE LICITAÇÃO PEGÃO PRESENCIAL Nº 011/2013

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/2013- SRP N.º 010/2013
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 – N.º 011/2013, para Registro de Preços nº 010/2013. Tipo MENOR PREÇO POR ITEM. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TUBO CALANDRADO EM FORMA DE L NAS DIMENSÕES DE 1,82M x 7,00M PARA INSTALAÇÃO NAS SAÍDAS DOS RESERVATÓRIOS DE ÁGUA TRATADA DOS SISTEMAS LOCALIZADOS NOS BAIRROS: JARDIM PÉROLA, JARDIM UMUARAMA E JARDIM BOA ESPERANÇAO DO SAAES EM SINOP/MT, destinado ao Setor Operacional do SAAES de Sinop – MT**.** ABERTURA DA SESSÃO: 17/05/2013 às 09:00 (horário local). LOCAL: SAAES, Av. dos Jacarandás, 3960 – Setor comercial, ÍNTEGRA DO EDITAL: no endereço indicado e no site www.cidadecompras.com.br. Sinop/MT, 30 de abril de 2013.

EDNA MACIEL ESCOBAR
Pregoeira.

Publicado por:
Edna Maciel Escobar
Código Identificador:F6A6CD32

SAAES
AVISO DE LICITAÇÃO PP 010/2013

AVISO DE LICITAÇÃOPREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2013
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 N.º 010/2013 para Registro de Preços N.º 009/2013. Tipo MENOR PREÇO POR ITEM. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE 50 TONELADAS DE PRÉ-FILTRO SELECIONADO COM GRANULOMETRIA DE 0,5 A 3,00 MM – SACA DE 60 KG, POSTO NO PÁTIO DO SAAES EM SINOP/MT; PARA MANUTENÇÃO DOS POÇOS QUE COMPOEM O SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA TRATADA DO SAAES DE SINOP. ABERTURA DA SESSÃO: 16/05/2013, às 10:00 (horário de Brasília) 09:00 (horário de Mato Grosso). LOCAL: SAAES, Av. dos Jacarandás, 3960 – Setor Comercial, ÍNTEGRA DO EDITAL: no endereço indicado e no site www.cidadecompras.com.br e www.saaes.com.br. Sinop/MT, 30 de abril de 2013.

EDNA MACIEL ESCOBAR
Pregoeira

Publicado por:
Edna Maciel Escobar
Código Identificador:67A3E3CC

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 041/2013

O MUNICÍPIO DE SORRISO – MT, através da Pregoeira Oficial, torna público para o conhecimento dos interessados, que foi vencedora do certame a empresa: **ALESSANDRA TORREZAN SANCHES ME, CNPJ N.º 10.792.544/0001-97, Valor Total R$ 79.200,00**
Sorriso - MT, 30 de abril de 2013.

DANIELA MOSCON ZAMIGNAN PELIZON
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Marisete Marchioro Barbieri
Código Identificador:05CF3013

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE CONVÊNIO Nº 044/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

ASSOCIAÇÃO DOS ESTUDANTES UNIVERSITÁRIOS DE SORRISO- ASSEUS

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Municipal nº 2.164/2013.
OBJETO: Convênio de repasse de recursos financeiros para custear despesas com manutenção da Associação dos Estudantes Universitários de Sorriso- ASSEUS .
VALOR TOTAL: R$ 250.000,00
VIGÊNCIA: 04/03/2013 a 31/12/2013
DATA DE ASSINATURA: 04/03/2013

DILCEU ROSSATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beloni Brunoro
Código Identificador:B26C790F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE CONVÊNIO Nº 046/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DOS MORADORES DO DISTRITO DE PRIMAVERA

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Municipal nº 2.166/2013.

OBJETO: Convênio de repasse de recursos financeiros para custear despesas com manutenção da Associação Comunitária dos Moradores do Distrito de Primavera.
VALOR TOTAL: R$ 250.000,00
VIGÊNCIA: 13/03/2013 a 31/12/2013
DATA DE ASSINATURA: 13/03/2013

DILCEU ROSSATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beloni Brunoro
Código Identificador:A4FC5561

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE CONVÊNIO Nº 047/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

CTG RECORDANDO OS PAGOS

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Municipal nº 2.162/2013.

OBJETO: Convênio de repasse de recursos financeiros para custear despesas com manutenção do CTG RECORDANDO OS PAGOS.

VALOR TOTAL: R$ 190.000,00
VIGÊNCIA: 05/04/2013 a 31/07/2013
DATA DE ASSINATURA: 05/04/2013

DILCEU ROSSATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beloni Brunoro
Código Identificador:E6166141

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE CONVÊNIO Nº 049/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA - CIEE

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Municipal nº 2.174/2013.

OBJETO: O presente Convênio tem por objeto a Cooperação Recíproca entre as partes, visando o desenvolvimento de atividades para promoção da integração ao mercado de trabalho, de acordo com a Constituição Federal (Art. 203, Inciso III e Art. 214, Inciso IV), através da operacionalização de programas de Estágio e Concessão de Bolsa de Estágio a Estudantes.

VALOR TOTAL: R$ 30,00 para CIEE por estudante/ mês; R$ 944,75 para o estagiário do Ensino Superior e R$ 755,79 para o estagiário da Educação Profissional de nível Médio e do Ensino Médio Regular.

VIGÊNCIA: 30/04/2013 a 31/12/2013

DATA DE ASSINATURA: 30/04/2013

DILCEU ROSSATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Beloni Brunoro
Código Identificador:C5B0890E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ
EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº 99/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ-MT
EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº 99/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tabaporã (MT)
Contratado: Delta Med. Com. de Produtos Hosp. Ltda, C.N.P.J nº 08.835.955/0001-70
OBJETO: Aquisição de Medicamentos de Farmácia Hospitalar.
Valor do Contr. R$ 33.893,30. Assinatura do contrato 16/04/13- CV 09
Tabapora-MT, 30 de Abril de 2013.

Publicado por:
Antonio Batista da Mota
Código Identificador:24175860

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ
EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº 101/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ-MT
EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº 101/2013

Contratante: Prefeitura Municipal de Tabaporã (MT)
Contratado: Ezieli Dias Ribeiro de Araujo-ME, C.N.P.J nº 14.374.674/0001-60
OBJETO: Prestação de Serviços Médico Clinico Geral.
Valor do Contr. R$ 185.550,00. Assinatura do contrato 16/04/13- P.P 13
Tabapora-MT, 30 de Abril de 2013.

Publicado por:
Antonio Batista da Mota
Código Identificador:11E76C10

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ
EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº 102/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ-MT
EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº 102/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tabaporã (MT)
Contratado: Marciele Zandonadi- C.P.F nº 058.701.029-01
OBJETO: Prestação de serviços de enfermagem.
Valor do Contr. R$ 24.000,00. Assinatura do contrato 16/04/13- P.P 13
Tabapora-MT, 30 de Abril de 2013.

Publicado por:
Antonio Batista da Mota
Código Identificador:61AF8FDC

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ
EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº 103/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ-MT
EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº 103/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tabaporã (MT)
Contratado: Porto Seguro Cia de Seguros em Gerais, C.N.P.J nº 61.198.164/0001-60
OBJETO: Prestação de serviços de seguros de Auto.
Valor do Contr. R$ 12.000,00. Assinatura do contrato 19/04/13- P.P14
Tabapora-MT, 30 de Abril de 2013.

Publicado por:
Antonio Batista da Mota
Código Identificador:5144022F

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ
EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº 104/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ-MT
EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº 104/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tabaporã (MT)
Contratado: Sperling & Andrade Ltda-EPP, C.N.P.J nº 04.588.579/0001-06
OBJETO: Locação de horas de maquina.
Valor do Contr. R$ 71.500,00. Assinatura do contrato 19/04/13- C.V 10
Tabapora-MT, 30 de Abril de 2013.

Publicado por:
Antonio Batista da Mota
Código Identificador:9A56BDE5

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ
EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº 105/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ-MT
EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº 105/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tabaporã (MT)
Contratado: Andriely Buratto Capeleto-ME- C.N.P.J nº 07.871.614/0001-98
OBJETO: Aquisição de Combustível.
Valor do Contr. R$ 164.320,00. Assinatura do contrato 25/04/13-P.P 15
Tabaporã-MT, 30 de Abril de 2013.

Publicado por:
Antonio Batista da Mota
Código Identificador:F6E360AF

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ
EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº 106/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ-MT
EXTRATO DE CONTRATO CPL Nº 106/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tabaporã (MT)
Contratado: Filipe Dias de Almeida, C. P. F nº 008.326.491-47
OBJETO: Prestação de serviços de confecção de Próteses Total Mandibular.
Valor do Contr. R$ 60.000,00. Assinatura do contrato 29/04/13- P.P 16
Tabapora-MT, 30 de Abril de 2013.

Publicado por:
Antonio Batista da Mota
Código Identificador:5E762025

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORA-MT
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: CONVITE N° 11/2013
TIPO: MENOR PREÇO.
A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Tabaporã–MT, torna público aos interessados que o processo licitatório de Convite n° 11/2013, objeto é Contratar empresa para prestar serviços de lavagem da frota de veículos e maquinários da Prefeitura Municipal. Cuja abertura se deu às 10.00 horas do dia 29/04/2013, e sagrou-se vencedor do certame, empresa, Alessandro Galvão, CNPJ nº 14.609.730/0001-07, com sede no Município de Tabaporã-Mt, vencedor do **lote-01** valor **R$ 16.510,00**, empresa, Auto Posto Recanto Ltda-ME,C.N.P.J, nº10.222.686/0001-19,com sede no Município de Tabapor5a-Mt, vencedor **do lote 02**, valor **R$ 5.860,00** e empresa, Nilda Lima dos Santos Silva, CNPJ nº 14.004.472/0001-27, com sede no Municipio de Tabaporã-Mt, vencedora do **lote 03**, no valor **R$ 65.700,00** - Tabapora - MT, 29 de Abril de 2013.

EDISON DA SILVA PONCIANO
Presidente da Cpl

Publicado por:
Antonio Batista da Mota
Código Identificador:C7D3C056

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EDITAL COMPLEMENTAR N°. 02/2013 - CONVOCAÇÃO DO CONCURSO N°. 001/2010

CONCURSO PÚBLICO Nº. 002/2010
EDITAL COMPLEMENTAR Nº. 001/2013

CONVOCA OS CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL N°. 001/2010 DE 03/11/2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. Fábio Martins Junqueira**, no uso de suas atribuições legais;

CONVOCA:

Art. 1º - Os candidatos aprovados no Concurso Público Municipal nº. 001/2010 de 03/11/2010, realizado no dia 09 de janeiro de 2011 e 16 de janeiro de 2011, conforme resultado final homologado através do **Decreto nº. 098/GP/2011 de 01/04/2011,** para que compareçam na Secretaria Municipal de Administração, nas dependências do Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, sito à Rua Antônio Hortolani, 62 N, Centro em Tangará da Serra, em até 30 (trinta) dias, a contar da data da convocação, de acordo com o item 17 do Edital de abertura do concurso, conforme lista abaixo:

GRUPO OCUPACIONAL II					
INSC.	NOME	CLAS.	TOTAL	CARGO	SITUAÇÃO

362578	JOSY MARCIO LIMA DE ALMEIDA	37º	68	MOTORISTA	CLASSIFICÁVEL
GRUPO OCUPACIONAL III					
353607	MIRIELE DAIANE PEREIRA	54º	66	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS	CLASSIFICÁVEL
356478	MARA JACKELINE ALMEIDA DOS SANTOS	55º	66	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS	CLASSIFICÁVEL
352886	MARIA DIVINA MATIAS DE ALMEIDA	18º	68	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 30 HORAS	CLASSIFICÁVEL
GRUPO OCUPACIONAL IV					
348591	FABIANA CRISTINA FURQUIM	3º	59	FARMACÊUTICO	CLASSIFICÁVEL

Art. 2º - Os candidatos deverão apresentar os originais e entregar as cópias dos documentos constantes na Instrução Normativa n°. 001/SAD/2011, no prazo descrito no artigo 1º deste Edital.
Art. 3º - Será desclassificado o candidato que:

a) – não comparecer no período estipulado no Art. 1º desse edital;
b) – não apresentar a documentação exigida na Instrução Normativa nº. 001/SAD/2011;

c) – for declarado inapto para exercer o cargo a que foi classificado, mediante atestado e exames médicos.

Art. 4º - Os candidatos nomeados através deste Edital deverão comparecer no Departamento de Pessoal sito à Rua Antonio Hortolani nº 62-N, Centro neste município, no dia **01/06/2013**, às **16:00 horas**, para posse e definição do local de trabalho através do lotacionograma.

Art. 5º - Registra-se, Publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos trinta dias do mês de abril do ano de dois mil e treze.

PROF. FABIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal

ME. JOSÉ PEREIRA FILHO
Secretário Municipal de Administração

ATO Nº217/GP/2013 DE 30/04/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;

RESOLVE

1º - **NOMEAR** os candidatos relacionados abaixo, para exercer, em caráter efetivo, o cargo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, para o qual foram aprovados em Concurso Público n°. 001/2010 realizado nos dias 09 de janeiro de 2.011 e 16 de janeiro de 2.011 com Resultado final publicado através do Decreto n°. 098/GP/2011 de 01/04/2011, e expedição do Edital complementar 002/2013, datado em 30 de abril de 2.013, obedecida a ordem de classificação.

GRUPO OCUPACIONAL II					
INSC.	NOME	CLAS.	TOTAL	CARGO	SITUAÇÃO
362578	JOSY MARCIO LIMA DE ALMEIDA	37º	68	MOTORISTA	CLASSIFICÁVEL
GRUPO OCUPACIONAL III					
353607	MIRIELE DAIANE PEREIRA	54º	66	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS	CLASSIFICÁVEL
356478	MARA JACKELINE ALMEIDA DOS SANTOS	55º	66	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS	CLASSIFICÁVEL
352886	MARIA DIVINA MATIAS DE ALMEIDA	18º	68	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 30 HORAS	CLASSIFICÁVEL
GRUPO OCUPACIONAL IV					
348591	FABIANA CRISTINA FURQUIM	3º	59	FARMACÊUTICO	CLASSIFICÁVEL

2º - Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente ato.
Palácio Tangará, Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos trinta dias do mês de abril do ano de dois mil e treze, 36º aniversário de Emancipação Político - Administrativa.

PROF. FABIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal

ME. JOSÉ PEREIRA FILHO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:FEE215B2

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 195/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 195/GP/2013 DE 01/04/2013 – RESOLVE 1º- CONCEDER, ao servidor efetivo, no cargo de Médico, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, senhor **Joel Marcos Pereira,** Licença para tratar de interesse particular, nos termos do artigo 106 da Lei Complementar n° 006/94, de 21 de junho do ano de 1.994, conforme requerimento protocolado sob nº 3490/2013 datado em 21/03/2013, sendo a partir **01/04/2013.**
SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junqueira / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:BCD7B61D

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 196/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 196/GP/2013 DE 01/04/2013 – RESOLVE 1º- EXONERAR, a pedido, a senhora **Fabiana Garcia de Melo,** aprovada em concurso Público edição 2010, Nomeada através do Ato nº 254/GP/2011, datado em 03/08/2011 para o cargo de **Agente Administrativo II,** de provimento efetivo, criado pela Lei Municipal nº 2875/2008 de 10 de abril de 2.008, alterado pela Lei nº 3453/2010 de 18 de novembro de 2.010.
SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junqueira / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:7565D95B

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 197/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 197/GP/2013 DE 04/04/2013 – RESOLVE 1º- CONCEDER, a servidora efetiva, no cargo de Bioquímica, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, senhora **Simone Horbach Zanatta,** Licença para tratar de interesse particular, nos termos do artigo 106 da Lei Complementar n° 006/94, de 21 de junho do ano de 1.994, conforme requerimento datado em 02/04/2013, sendo a partir **04/04/2013.**
SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junqueira / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:87C16184

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 198/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 198/GP/2013 DE 15/04/2013 – RESOLVE 1º- EXONERAR, a Senhora **Cristiane Aparecida Leonardi,** nomeada

através do Ato nº. 191/GP/2009 datado em 01/07/2009, para exercer a função de **Ofice Boy.**
SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junqueira / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:D69A6B24

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 199/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 199/GP/2013 DE 15/04/2013 – RESOLVE 1º- EXONERAR, a pedido, a senhora **Alenice Gomes Clarindo Coelho,** aprovada em concurso Público edição 2010, Nomeada através do Ato nº 123/GP/2011, datado em 17/05/2011 para o cargo de **Ajudante de Serviços Gerais** de provimento efetivo, criado pela Lei Municipal nº 2875/2008 de 10 de abril de 2.008, alterado pela Lei nº 3453/2010 de 18 de novembro de 2.010
SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junquei.ra / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:D8FA9BAB

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 200/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 200/GP/2013 DE 15/04/2013 – RESOLVE 1º EXONERAR, a senhora **Laudiana Westphal**, lotada no Gabinete do Prefeito, nomeada através do Ato 042/GP/2013 datado em 09/01/2013 para exercer a função comissionada de **Estagiária,** símbolo DAI-V, de acordo Lei nº 2318/2005 de 27/05/2005.
SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junqueira / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:4ABBCFD3

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 201/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 201/GP/2013 DE 16/04/2013 – RESOLVE 1º- NOMEAR, a senhora **Juliane Florência dos Santos Lima,** lotada no Gabinete do Prefeito, para exercer a função comissionado de **Estagiária,** símbolo DAÍ-V de acordo com a Lei nº 2318/2005, datado em 27/05/2005, com jornada diária de 08(oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.
SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junqueira / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:C8DBE6DF

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 202/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 202/GP/2013 DE 16/04/2013 – RESOLVE 1º- ATENDER, o pedido de demissão, do servidor Público Municipal Senhor **Donizete Lopes de Barros**, Estável através do Decreto nº 065/GP/1990 de 24 de outubro de 1.990, no cargo de Professor I Ciclo 3º e 4º SIEF, classe "G" Nível III, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em virtude da concessão do benefício de aposentadoria por tempo de contribuição com proventos integrais, conforme processo administrativo do SERRAPREV-Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tangará da Serra-MT, nº 2013-04.00025P a partir 01/04/2013 até posterior deliberação.
SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junqueira / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:4CEEC96F

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 203/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 203/GP/2013 DE 16/04/2013 – RESOLVE 1º- EXONERAR, a senhora **Adriely Rodrigues Piovezan**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, nomeada através do Ato 067/GP/2013 datado em 14/01/2013 para exercer a função comissionada de **Assessora de Gabinete da Saúde,** símbolo DAS-II, de acordo Lei nº 3469/2010 de 02/10/2010.
SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junqueira / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:BFB53151

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 204/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 204/GP/2013 DE 16/04/2013 – RESOLVE 1º- EXONERAR, do cargo de provimento em comissão o senhor **Heliton Luiz de Oliveira,** servidor efetivo no cargo de Digitador, designado através do Ato 114/GP/2013 datado em 16/01/2013, **Coordenador do ISS,** símbolo DAI-II de acordo com a Lei nº. 2.432/2005, de 21/11/2005.
SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junqueira / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:80D2D814

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 205/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 205/GP/2013 DE 16/04/2013 – RESOLVE 1º- ELEVAR DE CLASSE, a partir de 01/04/2013, a servidora efetiva lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, abaixo discriminada, em conformidade com o artigo 47, da Lei complementar 163/2012, de 16 de fevereiro de 2012, teor memorando nº 093/SEMEC/2013 datado em 15 de abril de 2013, conforme segue:

Servidor	Nível	Admissão	Tempo	Hs	De	Valor	Para	Valor
Jaqueline Fátima Ribeiro	III	14/04/2008	05 anos	40	B	3.118,50	B	3.274,43

SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junqueira / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:A9AE766E

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 206/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 206/GP/2013 DE 16/04/2013 – RESOLVE 1º- ELEVAR DE NIVEL, a partir de 01/04/2013, os servidores, efetivo, abaixo

discriminados, nos termos, da Lei complementar 163/2012, de 16 de fevereiro de 2.012, teor memorando 100/SEMEC/2013 datado em 16/04/2013, conforme segue:

Servidor	Admissão	Cargo	Hs	De Nível	Valor	Para Nível	Valor
José da Guia Neves Conceição	02/05/2006	ASG	40	IV	895,54	V	930,00
Sidenilda Luiz Fernandes Ribeiro	02/05/2006	ADI	40	V	1.346,33	VI	1.463,41

SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junqueira / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:B4EE0F1E

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 208/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 208/GP/2013 DE 16/04/2013 – RESOLVE 1º- CONCEDER, à servidora efetiva, no cargo de Professora de Matemática- SFEF, senhora **Rosangela Constancia de Oliveira Santos** Licença para tratar de interesse particular, nos termos do artigo 106 da Lei Complementar n° 163/2012, de 16 de fevereiro do ano de 2012, conforme requerimento protocolado sob nº 3833/2013 datado em 28/03/2013, **sendo a partir 26/04/2013.**
SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junqueira / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:45F27963

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 209/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 209/GP/2013 DE 17/04/2013 – RESOLVE 1º- DESIGNAR, o senhor **Heliton Luiz de Oliveira,** servidor efetivo no cargo de Digitador, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função comissionada de **Assessor de Gabinete da Saúde,** símbolo DAS-II de acordo com a Lei nº. 3469/2010 de 23/04/2010, com comissão de 35% sobre o vencimento básico do cargo, de acordo com o artigo 40 § 2º da Lei 2.099/2003 de 29/12/2003, com jornada diária de 08(oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais
SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junqueira / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:63F62BBA

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 210/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 210/GP/2013 DE 22/04/2013 – RESOLVE 1º- DESIGNAR, a partir de 01/04/2013, o senhor **Joaquim Caboclo Landim,** servidor efetivo no cargo de Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função comissionada de **Coordenador de Informática,** símbolo DAI-II de acordo com a Lei nº. 2432/2005 de 21/11/2005, com comissão de 35% sobre o vencimento básico do cargo, de acordo com o artigo 40 § 2º da Lei 2.099/2003 de 29/12/2003, com jornada diária de 08(oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.
SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junqueira / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:1B59828F

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 211/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 211/GP/2013 DE 22/04/2013 – RESOLVE 1º- REVOGAR, a partir de 06/04/2013 o Ato 128/GP/2013 de 01/02/2013 que designou o **Superintendente de Governo** senhor **João Batista Ribeiro,** para responder interinamente, sem ônus, pela Ouvidoria Municipal.
SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junqueira / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:4E998C9E

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 212/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 212/GP/2013 DE 22/04/2013 – RESOLVE 1º- NOMEAR, a partir de 06/04/2013, o senhor **José Bernadino da Silva Filho,** para exercer a função comissionada de **Ouvidor Municipal,** símbolo DAS-I, de acordo com a Lei nº 2.774/2007 de 17/10/2007, com jornada diária de 08(oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.
SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junqueira / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:659631BD

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 213/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 213/GP/2013 DE 22/04/2013 – RESOLVE 1º- NOMEAR, a partir de 01/04/2013, o senhor **Junior de Oliveira Serrano**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função comissionada de **Office Boy,** símbolo DAI-VII de acordo com a Lei nº. 2432/2005 de 21/11/2005, com comissão de 35% sobre o vencimento básico do cargo, de acordo com o artigo 40 § 2º da Lei 2.099/2003 de 29/12/2003, com jornada diária de 08 (oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.
SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junqueira / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:8B37AC8B

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 214/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 214/GP/2013 DE 22/04/2013 – RESOLVE 1º- NOMEAR a partir de 01/04/2013**,** a senhora **Edvane Simões Semençato**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função comissionado de **Coordenadora de Equipe de Saúde Familiar** símbolo DAI-II de acordo com a Lei nº. 2863/2008, de 26/03/2008, com jornada diária de 08(oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.
SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junqueira / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:81FDE4A7

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 215/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 215/GP/2013 DE 26/04/2013 – RESOLVE 1º- EXONERAR, a partir de 17/04/2013, o senhor **Lienderson Rodrigues Pereira**, lotado na Secretaria Municipal de Administração, nomeado através do Ato 052/GP/2013 datado em 10/01/2013 para exercer a função comissionada de **Chefe do Departamento de Protocolo Distribuição e Arquivo,** símbolo DAI-I, constante no anexo II da Lei n 2.432/2005, de 21/11/2005
SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junqueira / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:F704579E

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 216/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 216/GP/2013 DE 26/04/2013 – RESOLVE 1º- EXONERAR, a pedido a partir de 30/04/2013, a senhora **Andressa Porfirio Pinheiro**, lotada no Gabinete do Prefeito, nomeada através do Ato 146/GP/2013 datado em 13/02/2013 para exercer a função comissionada de **Encarregada de Serviços II,** símbolo DAI-V, de acordo Lei nº 2432/2005 de 21/11/2005.
SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junqueira / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:63F5E694

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 217/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 217/GP/2013 DE 30/04/2013 – RESOLVE 1º - NOMEAR os candidatos relacionados abaixo, para exercer, em caráter efetivo, o cargo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, para o qual foram aprovados em Concurso Público n°. 001/2010 realizado nos dias 09 de janeiro de 2.011 e 16 de janeiro de 2.011 com Resultado final publicado através do Decreto n°. 098/GP/2011 de 01/04/2011, e expedição do Edital complementar 002/2013, datado em 30 de abril de 2.013, obedecida a ordem de classificação.

GRUPO OCUPACIONAL II					
INSC.	NOME	CLAS.	TOTAL	CARGO	SITUAÇÃO
362578	JOSY MARCIO LIMA DE ALMEIDA	37º	68	MOTORISTA	CLASSIFICÁVEL
GRUPO OCUPACIONAL III					
353607	MIRIELE DAIANE PEREIRA	54º	66	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS	CLASSIFICÁVEL
356478	MARA JACKELINE ALMEIDA DOS SANTOS	55º	66	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 40 HORAS	CLASSIFICÁVEL
352886	MARIA DIVINA MATIAS DE ALMEIDA	18º	68	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 30 HORAS	CLASSIFICÁVEL
GRUPO OCUPACIONAL IV					
348591	FABIANA CRISTINA FURQUIM	3º	59	FARMACÊUTICO	CLASSIFICÁVEL

SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junqueira / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:3C11C4D3

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO DE PESSOAL N°. 335/2013

Contrato de Pessoal N°. 335/2013
Referente ao Contrato de Prestação de Serviço Emergencial por Tempo Determinado Nº 335/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará Da Serra
Contratado: Juliana Paula Lourich Coelho
Objeto: Atender a necessidade temporária da Unidade Mista de Saúde.
Cargo: Médico Ginecologista
Carga Horária: 20 Horas de acordo com a Lei Nº 3973/2013.
Dotação: 03031261030200082317319004020 0201
Data Da Assinatura: 01/04/2013
Vigencia: 01/04/2013 à 30/09/2013
Secretaria: Saúde
Signatários: Fábio Martins Junqueira; Helena Maria Cavalini Soares; Juliana Paula Lourich Coelho.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:D3E19877

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO DE PESSOAL N°. 336/2013

Contrato de Pessoal N°. 336/2013
Referente ao Contrato de Prestação de Serviço Emergencial por Tempo Determinado Nº 336/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará Da Serra
Contratado: Amauri Inácio Leonardo
Objeto: Atender a necessidade temporária da Unidade Mista de Saúde.
Cargo: Médico Plantonista
Carga Horária: Plantão de 12 Horas de acordo com a Lei Nº 3973/2013
Dotação: 03031261030200082317319004020 0201
Data Da Assinatura: 01/04/2013
Vigencia: 01/04/2013 à 30/09/2013
Secretaria: Saúde
Signatários: Fábio Martins Junqueira; Helena Maria Cavalini Soares; Amauri Inácio Leonardo.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:05395E5F

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO DE PESSOAL N°. 337/2013

Contrato de Pessoal N°. 337/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 337/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará Da Serra
Contratado: Victor Ferreira Barboza da Silva
Objeto: em substituição à professora Iracema Ricas (rescisão) no CME Gentila Susin Muraro **Cargo:** PROFESSOR MATEMÁTICA - ZONA URBANA E RURAL
Carga Horária: 17 Horas de acordo com a Lei complementar Nº 159/2011.
Dotação: 02026001236100192230319004990 0103
Data Da Assinatura: 01/04/2013
Vigencia: 01/04/2013 à 13/12/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta De Sousa; Victor Ferreira Barboza da Silva

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:AA6E1A8C

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO DE PESSOAL N°. 338/2013

Contrato de Pessoal N°. 338/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 338/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará Da Serra
Contratado: Eliane da Cruz de Miranda
Objeto: para cobrir a falta de servidores efetivos no quadro no CME Décio Burali e CME Cecília Maria de Barcellos

Cargo: ADI – AUX. DESEN. INFANTIL
Carga Horária: 40 Horas de acordo com a Lei complementar Nº 159/2011.
Dotação: 02024001236500172222319004990010 1
Data Da Assinatura: 01/04/2013
Vigencia: 01/04/2013 à 13/12/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta De Sousa; Eliane da Cruz de Miranda.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:A26BAB1C

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO DE PESSOAL N°. 339/2013

Contrato de Pessoal N°. 339/2013
Referente ao Contrato de Prestação de Serviço Emergencial por Tempo Determinado Nº 339/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará Da Serra
Contratado: Mauricio Pereira
Objeto: Atender a necessidade temporária da Unidade Mista de Saúde.
Cargo: Médico Plantonista
Carga Horária: Plantão de 12 Horas de acordo com a Lei Nº 3973/2013
Dotação: 03031261030200082317319004020020 1
Data Da Assinatura: 02/04/2013
Vigencia: 02/04/2013 à 01/10/2013
Secretaria: Saúde
Signatários: Fábio Martins Junqueira; Helena Maria Cavalini Soares; Mauricio Pereira.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:10D5506B

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO DE PESSOAL N°. 340/2013

Contrato de Pessoal N°. 340/2013
Referente ao Contrato de Prestação de Serviço Emergencial por Tempo Determinado Nº 340/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará Da Serra
Contratado: Renato Gonçalves Vaccari
Objeto: Atender a necessidade temporária da Unidade Mista de Saúde.
Cargo: Médico Plantonista
Carga Horária: Plantão de 12 Horas de acordo com a Lei Nº 3973/2013
Dotação: 03031261030200082317319004020020 1
Data Da Assinatura: 02/04/2013
Vigencia: 02/04/2013 à 01/10/2013
Secretaria: Saúde
Signatários: Fábio Martins Junqueira; Helena Maria Cavalini Soares; Renato Gonçalves Vaccari.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:EF794D85

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO DE PESSOAL N°. 341/2013

Contrato de Pessoal N°. 341/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 341/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará Da Serra
Contratado: Maria Cristina Escodeler Rodrigues
Objeto: em substituição à professora Claudia Maria Formagio (rescisão) no CME Antenor Soares
Cargo: PROFESSOR ANOS INICIAIS 1º AO 5º ANO - ZONA URBANA
Carga Horária: 15 Horas de acordo com a Lei complementar Nº 159/2011.
Dotação: 02026001236100192230319004990010 3
Data Da Assinatura: 03/04/2013
Vigencia: 03/04/2013 à 10/07/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta De Sousa; Maria Cristina Escodeler Rodrigues.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:FFE029D1

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO DE PESSOAL N°. 342/2013

Contrato de Pessoal N°. 342/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 342/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará Da Serra
Contratado: Eny Santos Oliveira Hanauer
Objeto: em substituição à professora Gecira da Penha de Jesus (licença maternidade) no CME Décio Burali
Cargo: PROFESSOR ANOS INICIAIS 1º AO 5º ANO - ZONA URBANA
Carga Horária: 15 Horas de acordo com a Lei complementar Nº 159/2011.
Dotação: 02026001236100192230319004990010 3
Data Da Assinatura: 04/04/2013
Vigencia: 04/04/2013 à 10/07/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta De Sousa; Eny Santos Oliveira Hanauer.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:57E701F4

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO DE PESSOAL N°. 343/2013

Contrato de Pessoal N°. 343/2013
Referente ao Contrato de Prestação de Serviço Emergencial por Tempo Determinado Nº 343/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará Da Serra
Contratado: Viviane Garcia Siqueira Broggi
Objeto: Atender a necessidade temporária da Unidade Mista de Saúde.
Cargo: Médico Plantonista
Carga Horária: Plantão de 12 Horas de acordo com a Lei Nº 3973/2013
Dotação: 03031261030200082317319004020020 1
Data Da Assinatura: 02/04/2013
Vigencia: 05/04/2013 à 04/10/2013
Secretaria: Saúde
Signatários: Fábio Martins Junqueira; Helena Maria Cavalini Soares; Viviane Garcia Siqueira Broggi.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:30974BCE

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO DE PESSOAL N°. 344/2013

Contrato de Pessoal N°. 344/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 344/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará Da Serra
Contratado: Eciene Souza Silva Secco
Objeto: em substituição à professora Ana Elza (licença médica) no CME Ayrton Senna
Cargo: PROFESSOR ANOS INICIAIS 1º AO 5º ANO - ZONA URBANA
Carga Horária: 30 Horas de acordo com a Lei complementar Nº 159/2011.
Dotação: 02026001236100192230319004990010 3
Data Da Assinatura: 08/04/2013
Vigencia: 08/04/2013 à 13/12/2013
Secretaria: Educação

Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta De Sousa; Eciene Souza Silva Secco.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:C844B190

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO DE PESSOAL N°. 345/2013

Contrato de Pessoal N°. 345/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 345/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará Da Serra
Contratado: Tatiane Cristina Desperatti de Aquino
Objeto: em substituição à professora Luciara Lamenha (rescisão) no CME Ayrton Senna
Cargo: PROFESSOR ANOS INICIAIS 1º AO 5º ANO - ZONA URBANA
Carga Horária: 30 Horas de acordo com a Lei complementar Nº 159/2011.
Dotação: 02026001236100192230319004990010 3
Data Da Assinatura: 12/04/2013
Vigencia: 12/04/2013 à 13/12/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta De Sousa; Tatiane Cristina Desperatti de Aquino.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:8915D26A

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO DE PESSOAL N°. 346/2013

Contrato de Pessoal N°. 346/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 346/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará Da Serra
Contratado: Geraldo Miranda Costa
Objeto: em substituição à professora Terezinha Macedo (licença médico) no CME Gentila Susin Muraro
Cargo: PROFESSOR ANOS INICIAIS 1º AO 5º ANO - ZONA URBANA
Carga Horária: 15 Horas de acordo com a Lei complementar Nº 159/2011.
Dotação: 02026001236100192230319004990010 3
Data Da Assinatura: 12/04/2013
Vigencia: 12/04/2013 à 13/12/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta De Sousa; Geraldo Miranda Costa.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:B8D81622

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO DE PESSOAL N°. 347/2013

Contrato de Pessoal N°. 347/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 347/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará Da Serra
Contratado: Andreia Barbosa Dos Santos Basso
Objeto: substituição à professora Luciane Rodrigues (rescisão) e 10 horas livres de Inglês e Artes no CME Dom Bosco
Cargo: PROFESSOR LINGUA PORTUG. E ESTRANGEIRA - ZONA URBANA E RURAL
Carga Horária: 30 Horas de acordo com a Lei complementar Nº 159/2011.
Dotação: 02026001236100192230319004990010 3
Data Da Assinatura: 15/04/2013
Vigencia: 15/04/2013 à 13/12/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta De Sousa; Andreia Barbosa Dos Santos Basso.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:5A84D4EF

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO DE PESSOAL N°. 348/2013

Contrato de Pessoal N°. 348/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 348/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará Da Serra
Contratado: Edna Sueli Biroli Marinho
Objeto: em substituição à professora Cristiana Aparecida (rescisão) no CME Décio Burali
Cargo: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL - ZONA URBANA
Carga Horária: 39 Horas de acordo com a Lei complementar Nº 159/2011.
Dotação: 02026001236100192230319004990010 3
Data Da Assinatura: 15/04/2013
Vigencia: 15/04/2013 à 10/07/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta De Sousa; Edna Sueli Biroli Marinho.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:AC6879D7

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO DE PESSOAL N°. 349/2013

Contrato de Pessoal N°. 349/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 349/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará Da Serra
Contratado: Rosangela Silva Maranhão
Objeto: em substituição à professora Wanessa Maria Toniolo (rescisão) no CME Ayrton Senna **Cargo:** PROFESSOR ANOS INICIAIS 1º AO 5º ANO - ZONA URBANA
Carga Horária: 30 Horas de acordo com a Lei complementar Nº 159/2011.
Dotação: 02026001236100192230319004990010 3
Data Da Assinatura: 15/04/2013
Vigencia: 15/04/2013 à 13/12/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta De Sousa; Rosangela Silva Maranhão.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:E5E485B1

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO DE PESSOAL N°. 350/2013

Contrato de Pessoal N°. 350/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 350/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará Da Serra
Contratado: Heloizia Souza Moreira Silva
Objeto: em substituição à prof. Rosinéia Andréia (rescisão) no CME Dom Bosco
Cargo: PROF. ANOS INICIAIS 1º AO 5º NÃO – ZONA URBANA
Carga Horária: 15 Horas de acordo com a Lei complementar Nº 159/2011.
Dotação: 02026001236100192230319004990010 3
Data Da Assinatura: 22/04/2013
Vigencia: 22/04/2013 à 13/12/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta De Sousa; Heloizia Souza Moreira Silva.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:8FE0474E

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 052/2013

TERMO ADITIVO 052/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 235/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Alice Maria Rodrigues Serafini
Objeto: A alteração justificam-se pelo fato de que a servidora deixou 15 h/a em substituição à professora Sandra Santos (licença para acompanhamento) no CME Silvio Paternez e assumiu 15 h/1 em substituição à professora Ivania de Fatima (licença médica) no CME José Nodari
Cargo: Professor Anos Iniciais de 1° ao 5°– Zona Urbana
Carga Horária: 15 horas aulas semanais à partir de 01 de Abril de 2013
Dotação: 02026001236100192230319004990010 3
Data da Assinatura: 01/04/2013
Vigencia: 01/04/2013 à 13/12/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Alice Maria Rodrigues Serafini.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:6EC67AE5

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 053/2013

TERMO ADITIVO 053/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 139/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Anne Kathielly Santos
Objeto: A alteração justificam-se pelo fato de que a servidora assumiu 5 h/a atividade da professora Olivia Mendes no CME Jesu Pimenta;
Cargo: Professor Educação Infantil– Zona Urbana
Carga Horária: 38 horas aulas semanais à partir de 01 de abril de 2013
Dotação: 02024001236500172222319004990010 1
Data da Assinatura: 01/04/2013
Vigencia: 01/04/2013 à 10/07/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Anne Kathielly Santos.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:591E05B2

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 054/2013

TERMO ADITIVO 054/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 275/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Daiana Daniela Soares Silva
Objeto: A alteração justificam-se pelo fato de que a servidora deixou 15 h/a em substituição à professora Rosivete Oliveira (retorno de licença médica) e assumiu 20 h/a em virtude da divisão das turmas no CME Ulisses Guimarães;
Cargo: Professor Anos Iniciais de 1° ao 5°– Zona Urbana
Carga Horária: 35 horas aulas semanais à partir de 01 de abril de 2013
Dotação: 02026001236100192230319004990010 3
Data da Assinatura: 01/04/2013
Vigencia: 01/04/2013 à 13/12/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Daiana Daniela Soares Silva.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:6A5ACF5A

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 055/2013

TERMO ADITIVO 055/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 090/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Edirleia Aparecida Furquim Carneiro Teixeira
Objeto: A alteração justificam-se pelo fato de que a servidora assumiu 2 h/a livres no CME Joana D'arc;
Cargo: Professor Educação infantil – zona urbana
Carga Horária: 32 horas aulas semanais à partir de 01 de abril de 2013
Dotação: 02026001236100192230319004990010 3
Data da Assinatura: 01/04/2013
Vigencia: 01/04/2013 à 13/12/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Edirleia Aparecida Furquim Carneiro Teixeira.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:48A0682E

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 056/2013

TERMO ADITIVO 056/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 116/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Telma Rizelia Neves Correa Ostetti
Objeto: A alteração justificam-se pelo fato de que a servidora assumiu 03 h/a livres no CME Dom Bosco;
Cargo: Professor Educação infantil – zona urbana
Carga Horária: 33 horas aulas semanais à partir de 01 de abril de 2013
Dotação: 02026001236100192230319004990010 3
Data da Assinatura: 01/04/2013
Vigencia: 01/04/2013 à 13/12/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Telma Rizelia Neves Correa Ostetti.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:169FDEF2

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 057/2013

TERMO ADITIVO 057/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 252/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Fernanda Vaccari Garcia
Objeto: A alteração justificam-se pelo fato de que a servidora assumiu 3 h/a no CME Joana D'arc;
Cargo: Professor Portugues e lingua estrangeira – zona urbana e rural
Carga Horária: 34 horas aulas semanais à partir de 01 de abril de 2013
Dotação: 02026001236100192230319004990010 3
Data da Assinatura: 01/04/2013
Vigencia: 01/04/2013 à 13/12/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Fernanda Vaccari Garcia.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:ABE482CA

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 058/2013

TERMO ADITIVO 058/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 140/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Marta Cristina Nesso
Objeto: A alteração justificam-se pelo fato de que a servidora assumiu 2 h/a no CME Silvio Paternez;
Cargo: Professor Educação infantil – zona urbana
Carga Horária: 34 horas aulas semanais à partir de 01 de abril de 2013
Dotação: 02026001236100192230319004990010 3
Data da Assinatura: 01/04/2013
Vigencia: 01/04/2013 à 10/07/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Marta Cristina Nesso.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:97DC9724

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 059/2013

TERMO ADITIVO 059/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 217/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Rosana das Graças Costa
Objeto: A alteração justificam-se pelo fato de que a servidora assumiu 15 h/a em substituição à professora Jucemar da Silva (licneça médica) no CME Cecília Maria;
Cargo: Professor Educação infantil – zona urbana
Carga Horária: 32 horas aulas semanais à partir de 01 de abril de 2013
Dotação: 02026001236100192230319004990010 3
Data da Assinatura: 01/04/2013
Vigencia: 01/04/2013 à 13/12/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Rosana das Graças Costa.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:EA92ABF0

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 060/2013

TERMO ADITIVO 060/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 064/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Silvana da Silva
Objeto: A alteração justificam-se pelo fato de que a servidora assumiu 15 h/a em substituição à professora Gecira da Penha (licença maternidade) no CME Décio Burali;
Cargo: Professor Anos Iniciais 1º ao 5º Ano – Zona Urbana
Carga Horária: 30 horas aulas semanais à partir de 01 de abril de 2013
Dotação: 02026001236100192230319004990010 3
Data da Assinatura: 01/04/2013
Vigencia: 01/04/2013 à 10/07/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Silvana da Silva.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:25DA6FCF

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 061/2013

TERMO ADITIVO 061/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 065/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Seila Aparecida Santana
Objeto: A alteração justificam-se pelo fato de que a servidora assumiu 15 h/a em substituição à professora Claudia Maria (demissão) no CME Joana D'arc;
Cargo: Professor Anos Iniciais 1º ao 5º Ano – Zona Urbana
Carga Horária: 30 horas aulas semanais à partir de 03 de abril de 2013
Dotação: 02026001236100192230319004990010 3
Data da Assinatura: 03/04/2013
Vigencia: 03/04/2013 à 10/07/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Seila Aparecida Santana.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:B448D3BE

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 062/2013

TERMO ADITIVO 062/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 320/2010
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Cintia de Sousa
Objeto: continuidade do Programa, conforme a Lei Municipal Complementar nº. 0139/2009 e 3320/2010 de 31/03/2010, sendo que a servidora já foi capacitada para atuar na Farmácia Popular do Brasil, que visa atender o Programa criado pelo Governo Federal em oferecer o acessoaos medicamentos para as doenças mais comuns entre os cidadãos, com preços mais acessíveis;
Cargo: Auxiliar de gestão – farmacia popular
Carga Horária: 40 horas aulas semanais de acordo com a lei 3320/2010
Dotação: 03031251030300122331319004990020 1
Data da Assinatura: 08/04/2013
Vigencia: 08/04/2013 à 06/06/2013
Secretaria: Saúde
Signatários: Fábio Martins Junqueira; Helena Maria Cavalini Soares; Cintia de Sousa.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:F9ACBB34

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 063/2013

TERMO ADITIVO 063/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 322/2010
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Divina Natalice Fernandes Martins
Objeto: continuidade do Programa, conforme a Lei Municipal Complementar nº. 0139/2009 e 3320/2010 de 31/03/2010, sendo que a servidora já foi capacitada para atuar na Farmácia Popular do Brasil, que visa atender o Programa criado pelo Governo Federal em oferecer o acessoaos medicamentos para as doenças mais comuns entre os cidadãos, com preços mais acessíveis;
Cargo: Auxiliar de gestão – farmacia popular

Carga Horária: 40 horas aulas semanais de acordo com a lei 3320/2010
Dotação: 03031251030300122331319004990020 1
Data da Assinatura: 08/04/2013
Vigencia: 08/04/2013 à 06/06/2013
Secretaria: Saúde
Signatários: Fábio Martins Junqueira; Helena Maria Cavalini Soares; Divina Natalice Fernandes Martins.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:2F333BC6

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 064/2013

TERMO ADITIVO 064/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 346/2010
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Monica Aparecida Burgos Alexandre Pinto
Objeto: continuidade do Programa, conforme a Lei Municipal Complementar nº. 0139/2009 e 3320/2010 de 31/03/2010, sendo que a servidora já foi capacitada para atuar na Farmácia Popular do Brasil, que visa atender o Programa criado pelo Governo Federal em oferecer o acessoaos medicamentos para as doenças mais comuns entre os cidadãos, com preços mais acessíveis;
Cargo: Auxiliar de gestão – farmacia popular
Carga Horária: 40 horas aulas semanais de acordo com a lei 3320/2010
Dotação: 03031251030300122331319004990020 1
Data da Assinatura: 08/04/2013
Vigencia: 08/04/2013 à 06/06/2013
Secretaria: Saúde
Signatários: Fábio Martins Junqueira; Helena Maria Cavalini Soares; Monica Aparecida Burgos Alexandre Pinto.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:350DF5A0

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 065/2013

TERMO ADITIVO 065/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 288/2010
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Sandra Aparecida da Silva
Objeto: continuidade do Programa, conforme a Lei Municipal Complementar nº. 0139/2009 e 3320/2010 de 31/03/2010, sendo que a servidora já foi capacitada para atuar na Farmácia Popular do Brasil, que visa atender o Programa criado pelo Governo Federal em oferecer o acessoaos medicamentos para as doenças mais comuns entre os cidadãos, com preços mais acessíveis;
Cargo: Serviços gerais – farmacia popular
Carga Horária: 40 horas aulas semanais de acordo com a lei 3320/2010
Dotação: 03031251030300122331319004990020 1
Data da Assinatura: 08/04/2013
Vigencia: 08/04/2013 à 06/06/2013
Secretaria: Saúde
Signatários: Fábio Martins Junqueira; Helena Maria Cavalini Soares; Sandra Aparecida da Silva.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:C8481B6F

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 066/2013

TERMO ADITIVO 066/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 270/2011
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: José de Almeida Bandeira
Objeto: Continuidade nos Serviços de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 de Tangará da Serra-MT. E tendo em vista que encontra – se em tramitação a realização de um novo processo seletivo;
Cargo: Médico intervencionista Samu
Carga Horária: Plantão de 12 horas de acordo com a lei 3340/2010
Dotação: 03031261030200082314319011019920 1
Data da Assinatura: 14/04/2013
Vigencia: 14/04/2013 à 13/06/2013
Secretaria: Saúde
Signatários: Fábio Martins Junqueira; Helena Maria Cavalini Soares; José de Almeida Bandeira.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:16BED6F0

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 067/2013

TERMO ADITIVO 067/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 268/2011
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Demetrio Lopes Rodrigues Neto
Objeto: Continuidade nos Serviços de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 de Tangará da Serra-MT. E tendo em vista que encontra – se em tramitação a realização de um novo processo seletivo;
Cargo: Médico intervencionista Samu
Carga Horária: Plantão de 12 horas de acordo com a lei 3340/2010
Dotação: 03031261030200082314319011019920 1
Data da Assinatura: 14/04/2013
Vigencia: 14/04/2013 à 13/06/2013
Secretaria: Saúde
Signatários: Fábio Martins Junqueira; Helena Maria Cavalini Soares; Demetrio Lopes Rodrigues Neto.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:F423998C

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 068/2013

TERMO ADITIVO 068/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 267/2011
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Evaldo Gener Rodrigues da Silva
Objeto: Continuidade nos Serviços de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 de Tangará da Serra-MT. E tendo em vista que encontra – se em tramitação a realização de um novo processo seletivo;
Cargo: Médico regulador Samu
Carga Horária: Plantão de 12 horas de acordo com a lei 3340/2010
Dotação: 03031261030200082314319011019920 1
Data da Assinatura: 14/04/2013
Vigencia: 14/04/2013 à 13/06/2013
Secretaria: Saúde
Signatários: Fábio Martins Junqueira; Helena Maria Cavalini Soares; Evaldo Gener Rodrigues da Silva.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:D7AED853

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 069/2013

TERMO ADITIVO 069/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 273/2011
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Joeny de Campos
Objeto: Continuidade nos Serviços de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 de Tangará da Serra-MT. E tendo em vista que encontra – se em tramitação a realização de um novo processo seletivo;
Cargo: Médico intervencionista Samu
Carga Horária: Plantão de 12 horas de acordo com a lei 3340/2010
Dotação: 03031261030200082314319011019920 1
Data da Assinatura: 14/04/2013
Vigencia: 14/04/2013 à 13/06/2013
Secretaria: Saúde
Signatários: Fábio Martins Junqueira; Helena Maria Cavalini Soares; Joeny de Campos.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:8EC51061

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 070/2013

TERMO ADITIVO 070/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 264/2011
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Grazielle Gomes Faria
Objeto: Continuidade nos Serviços de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 de Tangará da Serra-MT. E tendo em vista que encontra – se em tramitação a realização de um novo processo seletivo;
Cargo: Enfermeiro Samu
Carga Horária: Plantão de 12 horas de acordo com a lei 3340/2010
Dotação: 03031261030200082314319011019920 1
Data da Assinatura: 14/04/2013
Vigencia: 14/04/2013 à 13/06/2013
Secretaria: Saúde
Signatários: Fábio Martins Junqueira; Helena Maria Cavalini Soares; Grazielle Gomes Faria.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:094BFD84

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 071/2013

TERMO ADITIVO 071/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 274/2011
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Rodineia de Fatima Maciel Dutra
Objeto: Continuidade nos Serviços de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 de Tangará da Serra-MT. E tendo em vista que encontra – se em tramitação a realização de um novo processo seletivo;
Cargo: Médico regulador Samu
Carga Horária: Plantão de 12 horas de acordo com a lei 3340/2010
Dotação: 03031261030200082314319011019920 1
Data da Assinatura: 14/04/2013
Vigencia: 14/04/2013 à 13/06/2013
Secretaria: Saúde
Signatários: Fábio Martins Junqueira; Helena Maria Cavalini Soares; Rodineia de Fatima Maciel Dutra.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:7B2761FB

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 072/2013

TERMO ADITIVO 072/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 265/2011
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Paola Marques da Costa Santos
Objeto: Continuidade nos Serviços de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 de Tangará da Serra-MT. E tendo em vista que encontra – se em tramitação a realização de um novo processo seletivo;
Cargo: Enfermeiro Samu
Carga Horária: Plantão de 12 horas de acordo com a lei 3340/2010
Dotação: 03031261030200082314319011019920 1
Data da Assinatura: 14/04/2013
Vigencia: 14/04/2013 à 13/06/2013
Secretaria: Saúde
Signatários: Fábio Martins Junqueira; Helena Maria Cavalini Soares; Paola Marques da Costa Santos.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:DDEFF206

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 073/2013

TERMO ADITIVO 073/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 266/2011
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Carlos Eduardo Scaglia Rosa
Objeto: Continuidade nos Serviços de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 de Tangará da Serra-MT. E tendo em vista que encontra – se em tramitação a realização de um novo processo seletivo;
Cargo: Enfermeiro Samu
Carga Horária: Plantão de 12 horas de acordo com a lei 3340/2010
Dotação: 03031261030200082314319011019920 1
Data da Assinatura: 14/04/2013
Vigencia: 14/04/2013 à 13/06/2013
Secretaria: Saúde
Signatários: Fábio Martins Junqueira; Helena Maria Cavalini Soares; Carlos Eduardo Scaglia Rosa.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:2A1851A8

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 074/2013

TERMO ADITIVO 074/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 271/2011
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Sheila Fantin Buratti
Objeto: Continuidade nos Serviços de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 de Tangará da Serra-MT. E tendo em vista que encontra – se em tramitação a realização de um novo processo seletivo;
Cargo: Médico intervencionista Samu
Carga Horária: Plantão de 12 horas de acordo com a lei 3340/2010
Dotação: 03031261030200082314319011019920 1
Data da Assinatura: 14/04/2013
Vigencia: 14/04/2013 à 13/06/2013
Secretaria: Saúde
Signatários: Fábio Martins Junqueira; Helena Maria Cavalini Soares; Sheila Fantin Buratti.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:9EF000A4

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 075/2013

TERMO ADITIVO 075/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 232/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Erlete Brambila
Objeto: A alteração justificam-se pelo fato de que a servidora deixou 40/há no CME Chapadão do Rio Verde e assumiu 40 h/a no CME Diva Martins Junqueira:
Cargo: Professor Ed. Infantil/EJA 1º Segmento/Anos Iniciais - Zona Rural
Carga Horária: 40 horas aulas semanais à partir de 15 de Abril de 2013
Dotação: 02024001236500172222319004990010 1
Data da Assinatura: 15/04/2013
Vigencia: 15/04/2013 à 10/07/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Erlete Brambila.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:A0D5F2FB

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 076/2013

TERMO ADITIVO 076/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 283/2012
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Valquiria da Silva
Objeto: Continuidade no atendimento dos programas desenvolvidos pela secretaria municipal de assistência social;
Cargo: Orientador social
Carga Horária: 40 horas semanais de acordo com a lei 3672/2011
Dotação: 08081100824400252837319011019999 9
Data da Assinatura: 16/04/2013
Vigencia: 16/04/2013 à 15/04/2014
Secretaria: Assistência social
Signatários: Fábio Martins Junqueira;Marli Aparecida Ferreira Franchini; Valquiria da Silva.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:88C1BF28

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 077/2013

TERMO ADITIVO 077/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 287/2012
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Maria das Dores de Souza
Objeto: Continuidade no atendimento dos programas desenvolvidos pela secretaria municipal de assistência social;
Cargo: Orientador social
Carga Horária: 40 horas semanais de acordo com a lei 3672/2011
Dotação: 08081100824400252837319011019999 9
Data da Assinatura: 16/04/2013
Vigencia: 22/04/2013 à 21/04/2014
Secretaria: Assistência social
Signatários: Fábio Martins Junqueira;Marli Aparecida Ferreira Franchini; Maria das Dores de Souza.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:842B4B81

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 078/2013

TERMO ADITIVO 078/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 287/2012
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Ilizete Marques Silveira
Objeto: Continuidade no atendimento dos programas desenvolvidos pela secretaria municipal de assistência social;
Cargo: Orientador social
Carga Horária: 40 horas semanais de acordo com a lei 3672/2011
Dotação: 08081100824400252837319011019999 9
Data da Assinatura: 16/04/2013
Vigencia: 22/04/2013 à 21/04/2014
Secretaria: Assistência social
Signatários: Fábio Martins Junqueira;Marli Aparecida Ferreira Franchini; Ilizete Marques Silveira.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:39EF66C3

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 079/2013

TERMO ADITIVO 079/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 346/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Geraldo Miranda Costa
Objeto: A alteração justificam-se pelo fato de que o servidor assumiu 15 h/a em substituição à professora Terezinha Macedo (Lic. Médica) no CME Gentila Susin Muraro;
Cargo: Professor Anos Iniciais 1º ao 5º ano – Zona Urbana
Carga Horária: 30 horas aulas semanais à partir de 22 de Abril de 2013
Dotação: 02026001236100192230319004990010 3
Data da Assinatura: 15/04/2013
Vigencia: 22/04/2013 à 13/12/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Geraldo Miranda Costa.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:7353BC40

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE DISTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 056/2013

DISTRATO Nº 056/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 145/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Benedita Deizia de Araujo
Objeto: Rescisão antecipada do contrato por tempo determinado decorrente de conveniência administrativa
Cargo: Professor Ed. Infantil / EJA 1º Segmento
Data da Rescisão: 01/04/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Benedita Deizia de Araujo.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:1157502B

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE DISTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 057/2013

DISTRATO Nº 057/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 236/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Iracema Ricas de Campos
Objeto: Rescisão antecipada do contrato por tempo determinado a pedido do contratado por escrito

Cargo: Professor Matemática – Zona Urbana e Rural
Data da Rescisão: 01/04/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Iracema Ricas de Campos.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:61E4FB8D

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE DISTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 058/2013

DISTRATO Nº 058/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 052/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Claudia Maria Formagio
Objeto: Rescisão antecipada do contrato por tempo determinado a pedido do contratado por escrito
Cargo: Professor Anos Iniciais – 1º ao 5º Ano – Zona Urbana
Data da Rescisão: 02/04/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Claudia Maria Formagio.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:F6FDD481

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE DISTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 059/2013

DISTRATO Nº 059/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 103/2012
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Etiene Rodrigues De Almeida
Objeto: Rescisão antecipada do contrato por tempo determinado a pedido do contratado por escrito
Cargo: Professor de matemática – Zona Urbana
Data da Rescisão: 02/04/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Etiene Rodrigues De Almeida.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:546218C8

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE DISTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 060/2013

DISTRATO Nº 060/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 241/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Cesar Solino da Silva
Objeto: Rescisão antecipada do contrato por tempo determinado a pedido do contratado por escrito
Cargo: Motorista – zona rural lei 126/07
Data da Rescisão: 05/04/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Cesar Solino da Silva.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:B1D292CC

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE DISTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 061/2013

DISTRATO Nº 061/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 029/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Jocenil Wilson Pedroso Alves
Objeto: Rescisão antecipada do contrato por tempo determinado a pedido do contratado por escrito
Cargo: Professor Geografia – Zona Urbana
Data da Rescisão: 05/04/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Jocenil Wilson Pedroso Alves.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:6999FA8E

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE DISTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 062/2013

DISTRATO Nº 062/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 070/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Luciane Rodrigues Santos
Objeto: Rescisão antecipada do contrato por tempo determinado a pedido do contratado por escrito
Cargo: Prof. de Língua Portuguesa e Estrangeira – Zona Urbana e Rural
Data da Rescisão: 11/04/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Luciane Rodrigues Santos.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:B01F7567

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE DISTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 063/2013

DISTRATO Nº 063/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 037/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Luciara Lamenha Cavalcante Garcias
Objeto: Rescisão antecipada do contrato por tempo determinado a pedido do contratado por escrito
Cargo: Professor Anos Iniciais – 1º ao 5º Ano – Zona Urbana
Data da Rescisão: 11/04/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Luciara Lamenha Cavalcante Garcias.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:231677E6

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE DISTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 064/2013

DISTRATO Nº 064/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 130/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Cristiana Aparecida Da Silva
Objeto: Rescisão antecipada do contrato por tempo determinado a pedido do contratado por escrito
Cargo: Professor Educação Infantil – zona urbana
Data da Rescisão: 12/04/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Cristiana Aparecida Da Silva.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:CD539758

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE DISTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 065/2013

DISTRATO Nº 065/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 038/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Wanessa Maria Mulinari Toniolo
Objeto: Rescisão antecipada do contrato por tempo determinado a pedido do contratado por escrito
Cargo: Professor Anos Iniciais – 1º ao 5º Ano – Zona Urbana
Data da Rescisão: 12/04/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Wanessa Maria Mulinari Toniolo.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:97B0D784

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE DISTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 066/2013

DISTRATO Nº 066/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 255/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Rosinéia Andréia De Souza
Objeto: Rescisão antecipada do contrato por tempo determinado a pedido do contratado por escrito
Cargo: Prof. Anos Iniciais– Zona Urbana
Data da Rescisão: 19/04/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Rosinéia Andréia De Souza.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:A8CC5D9C

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE DISTRATO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 067/2013

DISTRATO Nº 067/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 207/2013
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Rosana Cléia De Souza Oliveira
Objeto: Rescisão antecipada do contrato por tempo determinado a pedido do contratado por escrito
Cargo: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
Data da Rescisão: 19/04/2013
Secretaria: Educação
Signatários: Fábio Martins Junqueira; José Junior Pimenta de Sousa; Rosana Cléia De Souza Oliveira.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:52DD3F69

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PESSOAL N°. 080/2013

TERMO ADITIVO 080/2013
Referente ao Contrato de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 284/2011
Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Contratado: Jessica Cristina Michelon
Objeto: Continuidade nos Serviços de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 de Tangará da Serra-MT. E tendo em vista que encontra – se em tramitação a realização de um novo processo seletivo;
Cargo: Enfermeiro SAMU
Carga Horária: Plantão de 12 horas de acordo com a lei 3340/2010
Dotação: 03031261030200082314319011019920 1
Data da Assinatura: 22/04/2013
Vigencia: 14/04/2013 à 13/06/2013
Secretaria: Saúde
Signatários: Fábio Martins Junqueira; Helena Maria Cavalini Soares; Jessica Cristina Michelon.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:A8C0A8BB

SERRAPREV - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE TANGARÁ DA SERRA - MT
PORTARIA N.º 15/2013

PORTARIA N.º 15/2013

"Dispõe sobre a concessão do benefício Aposentadoria por Idade a servidora Sra. Maria Pires Disperatti."

A Diretora Executiva do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra/MT - SERRAPREV, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o Art. 40, §1º, inciso III, alínea "b", da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, c/c Art. 17, inciso III, da Lei Municipal n.º 153, de 14 de abril de 2011, que rege a previdência municipal, Lei Complementar n.º 147 de 22 de dezembro de 2009 que modifica o Art. 179 da Lei Complementar n.º 006 de 21 de junho de 1994 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e trata sobre o Adicional por Tempo de Serviço – ATS, Anexo I – Tabela de Progressão para Professores 40 horas da Lei Complementar n.º 163 de 16 de fevereiro de 2012 que dispõe sobre a Lei de Carreira dos Profissionais da Educação de Tangará da Serra, Mato Grosso, Lei n.º 3.710, de 19 de dezembro de 2011, que dispõe sobre reposição de vencimentos dos servidores públicos municipais de Tangará da Serra, no percentual de 8,00% (oito por cento), a partir do dia 1º de maio de 2012.

Resolve:

Art. 1º. Conceder o benefício **Aposentadoria por Idade**, a servidora Sra. **Maria Pires Disperatti**, brasileira, divorciada, portadora da cédula de identidade RG n.º 15.815.822 - SSP/SP, inscrita no CPF sob o n.º 568.779.431-04, efetiva no cargo de Professor I Ciclo 3º e 4º - SIEF, 40 horas, Classe "E", Nível "III", lotada na Secretaria Municipal de Educação, com proventos proporcionais, conforme processo administrativo do SERRAPREV, n.º 2013.02.00049P, **a partir da data de 01 de abril de 2013, até posterior deliberação.**

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a data de 01 de abril de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.
Tangará da Serra/MT, 01 de abril de 2013.

MARIA DALVA SPECIAN CHAVES
Diretora Executiva do Serraprev

Homologo:
FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Dalva Specian Chaves
Código Identificador:02DBF854

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 027.2013/SMAPF/PMT
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2013 REGISTRO DE PREÇOS

AVISO DE PRORROGAÇÃO
A Prefeitura Municipal de Tapurah, através do seu Pregoeiro Oficial, torna público aos interessados, a **PRORROGAÇÃO** da abertura do Pregão Eletrônico 002/2013, **para futura e eventual aquisição de materiais e equipamentos de rotina para a realização de análises de água físico-químicas e microbiológicas cotidianas exigidas pelo Ministério da Saúde através da Portaria nº 2914/2011**, observado as especificações contidas no Termo de Referencia deste edital e em seus anexos.
A sessão será realizada às **09h00min do dia 17 de maio de 2013**, através do site www.pregao.net, provedor do sistema do Pregão.
O referido Edital encontra-se disponível na íntegra no Departamento de Licitações. Os interessados poderão retirar gratuitamente no site da prefeitura municipal, através do endereço www.tapurah.mt.gov.br, ou solicitar ao Departamento de Licitações pelo fone (66) 3547 3600.
Tapurah – MT, 30 de abril de 2013.

CLAUDIO DO NASCIMENTO
Pregoeiro

Publicado por:
Claudio do Nascimento
Código Identificador:09D1EFDD

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE RESULTADD DO PP.21/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE - MT

EDITAL DE RESULTADO

PROCESSO Nº. 26/2013 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 21/2013.

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte, estado de Mato Grosso, nomeada pela portaria nº. 105/2013 torna publico o resultado do processo de licitação, regido pelas Leis nº 8.666/93 e 10.520/02, e suas alterações posteriores, sendo **Processo 26/2013** na Modalidade **Pregão Presencial 21/2013**, teve como objeto: Contratação de empresa para aquisição de produto químico para utilização no departamento de abastecimento de água e esgoto – SAAE do município de Terra Nova do Norte - MT, tendo como vencedora a empresa INDUSTRIA QUIMICA CMT LTDA - ME.

Terra Nova do Norte - MT, 29 de abril de 2013.

ELIZANGELA O. DE AZEVEDO DOS SANTOS
Pregoeira/oficial

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:7E9BBA18

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE RESULTADO DE PP 22.2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE - MT

EDITAL DE RESULTADO

PROCESSO Nº. 27/2013 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 22/2013.

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte, estado de Mato Grosso, nomeada pela portaria nº. 105/2013 torna publico o resultado do processo de licitação, regido pelas Leis nº 8.666/93 e 10.520/02, e suas alterações posteriores, sendo **Processo 27/2013** na Modalidade **Pregão Presencial 22/2013**, teve como objeto: Aquisição de peças e serviços nos bicos e bombas injetoras, dos veículos, ônibus, máquinas leves e pesadas da frota municipal, tendo como vencedora a empresa WILSON A. DA SILVA - ME.

Terra Nova do Norte - MT, 30 de abril de 2013.

ELIZANGELA O. DE AZEVEDO DOS SANTOS
Pregoeira/oficial

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:81616F83

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 15/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 015/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: V. PEDRONI – AGENCIA DE TURISMO - ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
VALOR: R$ 146.110,00
VIGÊNCIA: 04/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:F2FF9F98

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 16/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 016/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: RODRIGO MAIA DA SILVA E CIA LTDA
OBJETO: DESENVOLVIMENTO, ASSESSORIA E MANUTENÇÃO DE WEB SITE PARA A CONTRATANTE, ALÉM DO COMPROMISSO DE ESTAR PRESTANDO OS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM E E-MAILS DO MESMO
VALOR: R$ 3.600,00
VIGÊNCIA: 04/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:FAD5DDC7

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 17/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: D.M ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA - ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
VALOR: R$ 5.000,00
VIGÊNCIA: 04/03/2013 À 31/03/2013

FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:E854C96C

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 18/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: JOSÉ DA SILVA RODRIGUES
OBJETO: AQUISIÇÃO DE UM VEÍCULO ÔNIBUS
VALOR: R$ 75.000,00
VIGÊNCIA: 13/03/2013 À 10/01/2014
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:D3AB6FE6

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 19/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: GALEÃO DISTRIBUIDORA DE PNEUS LTDA
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS DE AR E PROTETOR NOVOS DE FABRICAÇÃO NACIONAL
VALOR: R$ 84.124,00
VIGÊNCIA: 13/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:10C97DA9

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 20/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 020/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: HANNELIESE REITER PATTIS - EPP
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS DE AR E PROTETOR NOVOS DE FABRICAÇÃO NACIONAL
VALOR: R$ 54.020,00
VIGÊNCIA: 13/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:1243EE53

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 21/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 021/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: PNEUS VIA NOBRE LTDA
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PNEUS, CÂMARAS DE AR E PROTETOR NOVOS DE FABRICAÇÃO NACIONAL
VALOR: R$ 132.058,30
VIGÊNCIA: 13/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:45352993

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 22/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: BR RECAPADORA DE PNEUS LTDA
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECAPAGEM DE PNEU A FRIO BORRACHUDO
VALOR: R$ 10.708,00
VIGÊNCIA: 14/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:A777C304

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 23/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: RECAPADORA DE PNEUS SINOP LTDA
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECAPAGEM DE PNEU A FRIO BORRACHUDO
VALOR: R$ 146.200,00
VIGÊNCIA: 14/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:8A3240D0

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 24/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: ADÍLIO VELOSO DA ROCHA - ME
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR
VALOR: R$ 240.240,00
VIGÊNCIA: 15/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:67C392B5

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 25/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: MARIO MOISES DE SOUZA
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR
VALOR: R$ 48.400,00
VIGÊNCIA: 15/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:6B26263C

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 26/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 026/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: OSMAR STREG
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR
VALOR: R$ 48.400,00
VIGÊNCIA: 15/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:94BFD86D

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 27/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 027/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: OTAVIO FERREIRA FRANCA
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR
VALOR: R$ 48.400,00
VIGÊNCIA: 15/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:6ACB1D1B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 28/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 028/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: RUBENS FERREIRA COELHO & CIA LTDA
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR
VALOR: R$ 98.560,00
VIGÊNCIA: 15/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:BCBC8464

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 29/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 029/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: BADIANO VALDIVINO DA SILVA
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA, LUBRIFICAÇÃO E LAVAGEM DE TODOS OS VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL
VALOR: R$ 31.500,00
VIGÊNCIA: 15/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:056F0509

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 30/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 030/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: JOSÉ WELLINGTON PEREIRA CAMPOS
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPARO E MANUTENÇÃO EM TORRES E INTERNET DA ZONA RURAL E ÓRGÃO PÚBLICOS QUE UTILIZAM O SISTEMA DA ZONA URBANA
VALOR: R$ 32.500,00
VIGÊNCIA: 15/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:97AF5B2A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 31/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 031/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: NELSON LUIZ MARCONDES
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS NA MANUTENÇÃO DAS REDES DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO E REPAROS NOS SISTEMAS ELÉTRICOS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
VALOR: R$ 44.350,00
VIGÊNCIA: 15/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:5D51C80B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 32/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 032/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: STEFANY DA SILVA SERPA
OBJETO: TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA COMPREENDENDO: A) LIMPEZA DE TODOS OS CANTEIROS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO; B) LIMPEZA DOS TERRENOS BALDIOS DA CIDADE, C) PASSAR VENENO NOS CANTEIROS E TERRENO
VALOR: R$ 50.000,00
VIGÊNCIA: 15/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:5178E332

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 33/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 033/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: MENDES FERREIRA & FRANCO LTDA – ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇOS PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO PARA A CIDADE DE TERRA NOVA DO NORTE – MT, COMPOSTO POR REDE COLETORA, ESTAÇÕES ELEVATÓRIAS, EMISSÁRIOS POR RECALQUE, ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO, EMISSÁRIO POR GRAVIDADE.
VALOR: R$ 146.500,00
VIGÊNCIA: 25/03/2013 À 31/07/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:B61274E4

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE LICITAÇÃO N° 34/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 034/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: MEGA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA – EPP.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTADORA DE SERVIÇOS PARA ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA DO NORTE-MT, JUNTO AO DIVERSOS MINISTÉRIO, SECRETARIAS, FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS, INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS PÚBLICAS E DEMAIS ÓRGÃO PÚBLICOS FEDERAIS EM BRASÍLIA/DF.
VALOR: R$ 23.000,00
VIGÊNCIA: 27/03/2013 À 31/07/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:35A191E6

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 35/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 035/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: 3M COMÉRCIO DE MATERIAIS ELÉTRICO, CONSTRUÇÃO E EQUIPAMENTOS LTDA - ME.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS PARA USO NA MANUTENÇÃO DAS SECRETÁRIAS MUNICIPAIS
VALOR: R$ 76.280,00
VIGÊNCIA: 27/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:D9B9E66B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 36/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: COXIPÓ MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA - ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS PARA USO NA MANUTENÇÃO DAS SECRETÁRIAS MUNICIPAIS
VALOR: R$ 67.446,50
VIGÊNCIA: 27/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:9899C3D4

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 37/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 037/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: ELÉTRICA RADIANTE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA - ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS PARA USO NA MANUTENÇÃO DAS SECRETÁRIAS MUNICIPAIS
VALOR: R$ 77.483,60
VIGÊNCIA: 27/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:2AE0663F

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 38/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 038/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: FORÇA SERVIÇOS ELÉTRICOS LTDA
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS PARA USO NA MANUTENÇÃO DAS SECRETÁRIAS MUNICIPAIS
VALOR: R$ 67.669,00
VIGÊNCIA: 27/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:0420573E

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 39/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 039/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: ANTONIO DALMIR PEREIRA PAIS – ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A SECRETARIA DE SAÚDE
VALOR: R$ 104.550,70
VIGÊNCIA: 28/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:8A829440

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 40/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: S. N. CARDOSO – ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A SECRETARIA DE SAÚDE
VALOR: R$ 23.112,81
VIGÊNCIA: 28/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:BE61623F

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 41/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: SANGALETTI, SANGALETTI & CIA LTDA – ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A SECRETARIA DE SAÚDE
VALOR: R$ 9.230,20
VIGÊNCIA: 28/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:B8BDC5F6

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 42/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: VALDECI DE PAULA- ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A SECRETARIA DE SAÚDE
VALOR: R$ 10.451,50
VIGÊNCIA: 28/03/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:D5C20B2D

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 43/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: RJ – HOSPITALAR LTDA -ME
OBJETO: AQUISIÇÃO MATERIAIS E MEDICAMENTOS PARA USO NO HOSPITAL E PSFS DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA DO NORTE -MT
VALOR: R$ 26.610,32
VIGÊNCIA: 08/04/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:47BB01ED

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 44/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 044/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: D.M ASSESSORIA E CONSULTORIA PUBLICA E EMPRESARIAL LTDA – ME
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO NAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA DO NORTE - MT
VALOR: R$ 45.000,00
VIGÊNCIA: 12/04/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:C1866AF7

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 45/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: S. N. CARDOSO - ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
VALOR: R$ 39.351,10
VIGÊNCIA: 12/04/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:6864A9CD

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 46/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: VALDECI DE PAULA - ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
VALOR: R$ 47.978,46
VIGÊNCIA: 12/04/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:E6863460

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 47/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 047/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: ELOIR BARBOSA ROSA RENZ & CIA LTDA–ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE DIVERSOS MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO PARA MANUTENÇÃO REFORMA E AMPLIAÇÃO NOS DIVERSOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
VALOR: R$ 32.927,75
VIGÊNCIA: 17/04/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:7B1CF7D7

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 48/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: REMATEC MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA - EPP
OBJETO: AQUISIÇÃO DE DIVERSOS MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO PARA MANUTENÇÃO REFORMA E AMPLIAÇÃO NOS DIVERSOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
VALOR: R$ 182.881,45
VIGÊNCIA: 17/04/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:2DD9E51E

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 49/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 049/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: TECON MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA - ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE DIVERSOS MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO PARA MANUTENÇÃO REFORMA E AMPLIAÇÃO NOS DIVERSOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
VALOR: R$ 161.424,65
VIGÊNCIA: 17/04/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:8FD6E00C

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 50/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 050/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: ROMERIO GOMES DO CARMO
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DESMANCHE DA PARTE METÁLICA, COBERTURA E MADEIRAMENTO DO PRÉDIO EM QUE FUNCIONA O TERMINAL RODOVIÁRIO MUNICIPAL
VALOR: R$ 8.000,00
VIGÊNCIA: 18/04/2013 À 18/06/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:BE93C2FC

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 51/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 051/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: LEONILDO ANTONIO BACEGA
OBJETO: AQUISIÇÃO DE 400 (QUATROCENTAS) CARGAS DE CASCALHO
VALOR: R$ 4.000,00
VIGÊNCIA: 19/04/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:817FCEFA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 52/2013

EXTRATO DO CONTRATO Nº 052/2013
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: MAN LATIN AMERICA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA
OBJETO: AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR DIÁRIO DE ALUNOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DAS REDES PÚBLICAS DE ENSINO NOS ESTADOS
VALOR: R$ 911.120,00
VIGÊNCIA: 22/04/2013 À 22/04/2014
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:3DC39DC4

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 53/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: VALDECIR PERIN & CIA LTDA - ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÁS GLP P13 E P45
VALOR: R$ 40.486,00
VIGÊNCIA: 26/04/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:F143F56F

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N° 54/2013

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADA: MICK & CIA LTDA
OBJETO: AQUISIÇÃO DE PATRULHA MECANIZADA DE ACORDO COM O CONTRATO DE REPASSE N03893227-57/2009.
VALOR: R$ 199.500,00
VIGÊNCIA: 29/04/2013 À 31/12/2013
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:B3311F41

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA 01.2013

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 01/2013

Objeto: contratação de serviços de caminhão prancha, máquina moto-niveladora, trator de esteira, retroescavadeira hidráulica, retroescavadeira e caminhão truck basculante, para manutenção das estradas vicinais, conserto de pontes e bueiros que foram destruídas total ou parcialmente pelas fortes chuvas que assolaram o Município de Terra Nova do Norte-MT.

Finalidade: Atender as necessidades da Secretaria de Obras.

Contratado: Rub & Rub Ltda – ME.

Valor: R$ 234.900,00

Fundamento Legal: Art. 24, inciso IV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

Homologo

Terra Nova do Norte - MT, 30 de abril de 2013.

MILTON JOSÉ TONIAZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:0053EE13

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 498, DE 30 DE ABRIL DE 2013.

Autoriza abertura de Crédito Adicional Especial, no Orçamento Geral do Município, do Exercício Financeiro de 2013 e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso.
"Faço saber que a CÂMARA DE VEREADORES aprova e eu sanciono a seguinte Lei":

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, no Orçamento Geral do Município, do exercício financeiro de 2013, um Crédito Adicional Especial, nos termos do Art. 41, inciso II, da Lei 4.320/64, até o valor de R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), criando novo projeto e novo elemento de despesa, com a seguinte classificação: destinado a atender à seguinte dotação orçamentária:
06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
06.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO.
06.001.10 – Saúde.
06.001.10.301 – Atenção Básica.
06.001.10.301.0026 – Bloco I Atenção Básica.
06.001.10.301.0026.**1.098 – Reforma e Ampliação da Unidade de Saúde do PSF-I.**
4490.51.00.00.00 – Obras e Instalações = R$ 250.000,00.
Art. 2º - Para cobertura do Crédito Adicional Especial autorizado no artigo 1º desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a anular igual importância, nos termos do Art. 43, § 1º, Inciso III, da Lei 4.320/64, das seguintes dotações orçamentárias:
02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
02.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
(18) 04.122.0002.2.003-3390.39.00.00.00-Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica = R$ 15.000,00.

03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
03.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
(27) 04.122.0003.2.004-3390.39.00.00.00-Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica = R$ 50.000,00.

04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
04.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
(32) 04.123.0005.2.005-3390.39.00.00.00-Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica = R$ 15.000,00.

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
05.001 – DEPARTAMENTO DE APOIO EDUCACIONAL
(56) 12.361.0028.2.037-3390.30.00.00.00 - Material de Consumo = R$ 15.000,00.
(61) 12.361.0028.2.038-3390.30.00.00.00 - Material de Consumo = R$ 30.000,00.
(63) 12.361.0028.2.038-3390.39.00.00.00-Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica = R$ 55.000,00.

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
06.002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
(127) 10.301.0026.2.031-3390.34.00.00.00-Outras Desp. Pessoal decor. Cont. Tercei. = R$ 30.000,00.
(135) 10.302.0023.2.026-3390.30.00.00.00 - Material de Consumo = R$ 20.000,00.

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
08.002 – DIVISÃO DE TRANSPORTE
(211) 26.782.0014.2.014-3390.39.00.00.00-Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica = R$ 10.000,00.

09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
09.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
(223) 20.606.0008.1.017-4490.52.00.00.00 – Equipamentos e Material Permanente = R$ 10.000,00.
TOTAL = R$ 250.000,00.

Art. 3º - Fica vedado ao Poder Executivo utilizar os recursos do crédito ora autorizado para suplementar dotações orçamentárias diferentes da autorizada no artigo 1º desta Lei.
Art. 4º - Fica incluso na Lei nº 361, de 26 de outubro de 2009, que dispõe sobre o Plano Plurianual - PPA para o período de 2010-2013, e na Lei nº 461, de 10 de setembro de 2012, que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para o exercício de 2013, a seguinte ação e meta:
1.098 – Reforma e Ampliação da Unidade de Saúde do PSF-I.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO, União do Sul - MT, 30 de abril de 2013.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erineu Diesel
Código Identificador:0792626E

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 499, DE 30 DE ABRIL DE 2013.

Cria mais uma vaga para o cargo de Monitor de Esportes (TNS-14), bem como Fixa novo valor para o vencimento do cargo em comissão de Diretor de Departamento, e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso.
"Faço saber que a CÂMARA DE VEREADORES aprova e eu sanciono a seguinte Lei":

Art. 1º - Por força desta Lei, fica criada mais uma vaga para o cargo de provimento efetivo de Monitor de Esportes, símbolo/referência TNS-14, passando de 01 (uma) vaga para 02 (duas) vagas, na forma do Anexo IV, da Lei Municipal nº 418, de 16 de novembro de 2011 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal).

Art. 2º - Fica ainda fixado o valor de R$ 1.950,00 (um mil, novecentos e cinquenta reais) para o vencimento mensal do cargo comissionado de Diretor de Departamento, do grupo funcional dos cargos de Direção e Assessoramento Intermediário – DAI, constante do Anexo III da Lei Municipal nº 418, de 16 de novembro de 2011 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de União do Sul); do Anexo II da Lei Municipal nº 419, de 16 de novembro de 2011 (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Profissionais da Educação Básica do Município de União do Sul) e do Anexo II da Lei Municipal nº 420, de 16 de novembro de 2011 (Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Profissionais da Saúde do Município de União do Sul).

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito financeiro sobre as folhas de pagamento referentes ao mês de abril de 2013 e subsequentes.
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO, União do Sul - MT, 30 de abril de 2013.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erineu Diesel
Código Identificador:4E4F787C

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 500, DE 30 DE ABRIL DE 2013.

Dispõe sobre a criação da Ouvidoria do Município e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso.
"Faço saber que a CÂMARA DE VEREADORES aprova e eu sanciono a seguinte Lei":

Art. 1º. Fica criada a Ouvidoria do Município de União do Sul, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta, e Indireta quando houver, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

Art. 2º. A Ouvidoria será o canal de comunicação direta entre a sociedade e a Administração Municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos.

Art. 3º. Compete à Ouvidoria do Município de União do Sul:
I - Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo 1º desta lei;
II - Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;
III - Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;
IV - Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que for necessário sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir da sua intervenção e dos resultados alcançados;
V - Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços de Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
VI - Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;
VII - Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

§ 1º. A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando o caso demandar ou se for solicitado.

§ 2º. A Ouvidoria manterá serviço telefônico gratuito, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul - MT, 30 de Abril de 2013.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erineu Diesel
Código Identificador:F8291E8B

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 501, DE 30 DE ABRIL DE 2013.

Dispõe sobre a criação da Ouvidoria da Câmara de Vereadores de União do Sul e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso.
"Faço saber que a CÂMARA DE VEREADORES aprova e eu sanciono a seguinte Lei":

Art. 1º. Fica criada a Ouvidoria da Câmara de Vereadores do Município de União do Sul, tendo por objetivo assegurar, de modo

permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes políticos e servidores públicos da administração do Poder Legislativo Municipal e dos que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

Art. 2º. A Ouvidoria será o canal de comunicação direta entre a sociedade e a Câmara de Vereadores, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos.

Art. 3º. Compete à Ouvidoria da Câmara de Vereadores de União do Sul:
I - Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis da administração do Legislativo ou por Agentes Políticos (Vereadores) no exercício do mandato, resguardada a inviolabilidade por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição do município;
II - Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades e prerrogativas da Câmara de Vereadores;
III - Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das reclamações ou denúncias mencionadas no inciso anterior;
IV - Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas e pelas Comissões Permanentes, temporárias, especiais ou de inquérito em funcionamento, excepcionados os casos em que for necessário sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir da sua intervenção e dos resultados alcançados;
V - Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços de Ouvidoria do Legislativo junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
VI - Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública em geral e perante as atividades da Câmara Municipal;
VII - Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

§ 1º. A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando o caso demandar ou se for solicitado.

§ 2º. A Ouvidoria da Câmara manterá serviço telefônico gratuito, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul - MT, 30 de Abril de 2013.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erineu Diesel
Código Identificador:70701907

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 502, DE 30 DE ABRIL DE 2013.

Regulamenta o acesso a informações previsto no inciso XXXIII, do art. 5º, inciso II, do § 3º, do art. 37 e no § 2º, do art. 216 da Constituição Federal, e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso.

"Faço saber que a CÂMARA DE VEREADORES aprova e eu sanciono a seguinte Lei":

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 1º. Esta lei regulamenta o direito constitucional de acesso à informação, a fim de garantir sua efetividade, consoante previsto no inciso XXXIII do art. 5º, inciso II do § 3º, do art. 37 e no § 2º, do art. 216 da Constituição Federal, bem como os regramentos encartados na Lei Federal nº 12.527/2011.

Art. 2º. A informação pública deverá estar acessível a todos, adotando este município, através de seus Poderes Executivo e Legislativo, as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

CAPITULO II
DO ACESSO A INFORMAÇÃO E DA SUA DIVULGAÇÃO
Art. 3º. O acesso à informação compreende os direitos de obter orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada.
§ 1º. Quando não for autorizado o acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.
§ 2º. Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer ao Prefeito Municipal, ou ao Presidente da Câmara de Vereadores, quando for o caso, a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.
§ 3º. Verificada a hipótese prevista no § 2º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar os meios de provas cabíveis.

Art. 4º. É dever de o Município promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso tanto junto à Prefeitura como junto à Câmara de Vereadores, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral, produzidos ou custodiados pelos órgãos.
§ 1º. Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:
I - Registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
II - Registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
III - Registro de despesas;
IV - Informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
V - Dados gerais para acompanhamento de programas, ações, projetos e obras; e,
VI - Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.
§ 2º. As informações constantes dos incisos do § 1º deverão estar disponíveis no Portal Transparência do Município.

Art. 5º. O acesso a informações públicas será assegurado mediante:
I - Criação de Serviço de Informações ao Cidadão, vinculado às ouvidorias do Poder Executivo e do Poder Legislativo do município, em local com condições apropriadas para:
a) Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
b) Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
c) Protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.

CAPITULO III
DO PROCEDIMENTO DE ACESSO A INFORMAÇÃO
SEÇÃO I
DO PEDIDO DE ACESSO
Art. 6º. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações à Prefeitura Municipal e seus órgãos administrativos e à Câmara de Vereadores por qualquer meio legítimo.

§ 1º. O pedido de acesso à informação deve observar os seguintes requisitos:
I - Ter como destinatário o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, junto a Ouvidoria do Executivo ou do Legislativo;
II - Conter a identificação do requerente (nome, RG, CPF, endereço, e-mail e telefone) e a especificação da informação requerida;
III - Ser efetuado preferencialmente por meio do preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado no Portal da Transparência do município;
IV - Alternativamente, ao inciso III, ser formulado ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) junto à Ouvidoria respectiva, por intermédio dos demais canais de comunicação.
§ 2º. Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.
§ 3º. São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 7º. O pedido de acesso à informação será atendido pela equipe da Ouvidoria de imediato, sempre que possível.
§ 1º. Caso não seja possível atender de imediato ao pedido, haverá comunicação ao interessado, fixando-se o prazo para resposta não superior a 20 (vinte) dias, admitida prorrogação por 10 (dez) dias, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011.
§ 2º. A eventual prorrogação será devidamente justificada ao requerente, se este assim solicitar.
§ 3º. A informação armazenada em formato digital será assim fornecida, ressalvado o pedido expresso do requerente.
§ 4º. Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para a sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para a sua apreciação.

Art. 8º. Não serão atendidos pedidos de acesso a informação:
I - Genéricos;
II - Desproporcionais ou desarrazoados; ou
III - Que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

Parágrafo Único. Na hipótese do inciso III do *caput*, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

SEÇÃO II
DA TRAMITAÇÃO INTERNA
Art. 9º. O pedido de informação formulado pelo interessado será encaminhado ao Serviço de Informação do Cidadão – SIC, vinculado a Ouvidoria respectiva (Legislativo ou Executivo), o qual disciplinará acerca das demais etapas de tramitação, bem como prazos a serem respeitados, dentro do órgão.

SEÇÃO III
DOS RECURSOS
Art. 10. Negado o acesso à informação, o requerente poderá recorrer contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência à Controladoria-Geral do Município, caso:
I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;
II - a decisão de negativa de acesso a informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;
III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa, estabelecidos nesta lei, não tiverem sido observados; e
IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.
§ 1º. O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral do Município depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada.
§ 2º. Verificada a procedência das razões de recurso, a Controladoria-Geral do Município determinará ao Órgão ou Entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

Art. 11. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei Estadual nº 7.692, de 1° de julho de 2002, ao procedimento de que trata este Capítulo.

CAPITULO IV
DAS RESTRIÇOES DE ACESSO A INFORMAÇÃO
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 12. Não poderá ser negado acesso a informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo Único: As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos, praticados por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas, não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 13. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça, nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado, Município ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o Poder Público.

SEÇÃO II
DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS
Art. 14. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.
§ 1º. As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:
I - Terão acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de cem anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e
II - Poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.
§ 2º. Aquele que obtiver acesso as informações de que trata este artigo responsabiliza-se pelo seu uso indevido.
§ 3º. O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:
I - À prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
II - À realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;
III - Ao cumprimento de ordem judicial; ou
IV - À proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º. Observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, a restrição de acesso a informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que estiver envolvida ou ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES
Art. 15. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade ao agente público:
I - Recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
II - Utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
III - Agir com dolo ou má fé na análise das solicitações de acesso a informação;

IV - Divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir o acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;
V - Impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
VI - Ocultar a revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e
VII - Destruir ou subtrair, por quaisquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte do Estado.

Art. 16. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, assegurando o direito de apurar responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa.

Parágrafo Único: O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de qualquer vínculo com órgãos ou entidades, tenha acesso à informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 17. No prazo de sessenta dias, a contar da data da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada Poder, ou órgão ou entidade da Administração Pública Municipal Direta, autárquica e fundacional, designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo poder, órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:
I - Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;
II - Monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;
III - Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e
IV - Orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei.

Art. 18. Os Poderes Executivo e Legislativo, no âmbito de suas competências, regulamentarão o disposto nesta Lei no prazo de cento e oitenta dias a contar da data de sua publicação.
Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul - MT, 30 de abril de 2013.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erineu Diesel
Código Identificador:8E90D1E7

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 840, DE 30 DE ABRIL DE 2013.

Abre Crédito Adicional Especial, no Orçamento Geral do Município, do Exercício Financeiro de 2013.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e autorizado pela Lei Municipal nº 498, de 30 de abril de 2013;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto, no Orçamento Geral do Município, do exercício financeiro de 2013, um Crédito Adicional Especial, nos termos do Art. 41, inciso II, da Lei 4.320/64, no valor de R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), criando novo projeto e novo elemento de despesa, com a seguinte classificação: destinado a atender à seguinte dotação orçamentária:
06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
06.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO.
06.001.10 – Saúde.
06.001.10.301 – Atenção Básica.
06.001.10.301.0026 – Bloco I Atenção Básica.
06.001.10.301.0026.**1.098 – Reforma e Ampliação da Unidade de Saúde do PSF-I.**
4490.51.00.00.00 – Obras e Instalações = R$ 250.000,00.

Art. 2º - Para cobertura do Crédito Adicional Especial aberto no artigo 1º deste Decreto, fica anulada igual importância, nos termos do Art. 43, § 1º, Inciso III, da Lei 4.320/64, das seguintes dotações orçamentárias:
02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
02.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
(18) 04.122.0002.2.003-3390.39.00.00.00-Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica = R$ 15.000,00.
03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
03.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
(27) 04.122.0003.2.004-3390.39.00.00.00-Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica = R$ 50.000,00.

04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
04.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
(32) 04.123.0005.2.005-3390.39.00.00.00-Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica = R$ 15.000,00.

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
05.001 – DEPARTAMENTO DE APOIO EDUCACIONAL
(56) 12.361.0028.2.037-3390.30.00.00.00 - Material de Consumo = R$ 15.000,00.
(61) 12.361.0028.2.038-3390.30.00.00.00 - Material de Consumo = R$ 30.000,00.
(63) 12.361.0028.2.038-3390.39.00.00.00-Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica = R$ 55.000,00.

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
06.002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
(127) 10.301.0026.2.031-3390.34.00.00.00-Outras Desp. Pessoal dec. Cont. Terc. = R$ 30.000,00.
(135) 10.302.0023.2.026-3390.30.00.00.00 - Material de Consumo = R$ 20.000,00.

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
08.002 – DIVISÃO DE TRANSPORTE
(211) 26.782.0014.2.014-3390.39.00.00.00-Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica = R$ 10.000,00.

09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
09.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
(223) 20.606.0008.1.017-4490.52.00.00.00–Equipamentos e Material Permanente = R$ 10.000,00.
TOTAL = R$ 250.000,00.

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

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

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul - MT, 30 de abril de 2013.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erineu Diesel
Código Identificador:9ECD0D63

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 12/2013

Data: 30/04/2013

Dispõe sobre convocação de candidatas aprovadas no Processo Seletivo Simplificado Nº. 03/2012 da Prefeitura Municipal de União do Sul – MT.

De ordem do senhor ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso; tendo em vista o Processo Seletivo realizado em 14 de dezembro de 2012 e homologado em 28 de dezembro de 2012;
Considerando ainda o disposto no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº. 03/2012;
1. Pelo presente Edital, ficam CONVOCADAS as candidatas aprovada/classifiada no Processo Seletivo Simplificado nº 03/2012, para preenchimento de vagas existentes no momento para contratação temporária, conforme descrição abaixo:

CARGO: MERENDEIRA

NOME	Nº INSCRIÇÃO	Ordem/CLASSIFICAÇÃO
ELENICE PEREIRA DOS SANTOS	101	1ª – Aprovado
ELIANE DA SILVA MAIA	153	2ª - Classificada

2. As candidatas convocadas por este Edital terão prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de afixação/publicação deste Edital, para serem contratadas e assumirem os respectivos cargos.

3. As candidatas deverão apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de União do Sul, dentro do prazo estipulado, munidas dos seguintes documentos:

FOTOCÓPIAS
Carteira de Identidade;
Cadastro de Pessoa Física – CPF, em validade;
Título de Eleitor e prova de quitação com a justiça eleitoral;
Comprovante de Escolaridade (Diploma, Certificado, Declaração, etc.);
Certidão de Nascimento de filhos e de Casamento, se for o caso.
Comprovante de residência atual.
ORIGINAL:
Declaração negativa de acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública;

4. Somente será aceito protocolo de documento exigido neste edital, se o protocolo for expedido antes do término do prazo da presente convocação.

UNIÃO DO SUL – MT, 30 de abril de 2013.

ERINEU DIESEL
Secretário Mun. de Administração

Visto:
ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erineu Diesel
Código Identificador:883465C6

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 01/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. ALBERTO JINTEI UEZATO.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **ALBERTO JINTEI UEZATO**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:392E1F06

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 02/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. CARLOS ROBERTO DOS SANTOS.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **CARLOS ROBERTO DOS SANTOS**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:167E9C9D

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 03/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. PAULO MASAYUKI UEZATO.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **PAULO MASAYUKI UEZATO**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:A1DEDF9D

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 04/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. ALENCAR FARINA.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **ALENCAR FARINA**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:7E0A90A5

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 05/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. MÁRIO TEIXEIRA DE LIMA.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. MÁRIO TEIXEIRA DE LIMA, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:9122821F

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 06/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. MAMUD NAZME A. SHARIF.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **MAMUD NAZME A. SHARIF**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:AEE73FB7

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 07/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃ VÁRZEA-GRANDENSE À SRA. ULANA MARIA BRUELHMULLER BORGES.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido à Sra. **ULANA MARIA BRUELHMULLER BORGES**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃ VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:1C5830F9

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 08/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. NILTON DA SILVA AMORIM.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **NILTON DA SILVA AMORIM**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:F781206D

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 09/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. ANTONIO GOMES.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **ANTONIO GOMES**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:32CD8F8B

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 10/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. RONY CLEY CAETANO DA SILVA.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **RONY CLEY CAETANO DA SILVA**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:BD5F001E

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 11/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. ANDERSON SCHWINGEL.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **ANDERSON SCHWINGEL**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:737AAC5B

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 12/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. EDEGAR BUENO DA SILVA.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **EDEGAR BUENO DA SILVA**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:469251FA

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 13/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. LIDIO BARBOSA.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **LIDIO BARBOSA**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:5227849A

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 14/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. ALAN FABIO PRADO ZANATTA.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **ALAN FABIO PRADO ZANATTA**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:9D9DBA9C

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 15/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. NIVALDO DONIZETE CALDAS.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **NIVALDO DONIZETE CALDAS**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:6F6DC7BA

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 16/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. ANTONIO CARDOSO DE ANDRADE NETO.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **ANTONIO CARDOSO DE ANDRADE NETO**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:96C7FAE5

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 17/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. OZEIAS DE SOUZA VELOSO.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **OZEIAS DE SOUZA VELOSO**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:9B862B25

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 18/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. ADÃO ALAIR.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **ADÃO ALAIR**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:6CB57659

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 19/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. CRIZANTEMO CONEGERO.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **CRIZANTEMO CONEGERO**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:AC8737B0

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 20/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. CLEONES CELESTINO BATISTA.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **CLEONES CELESTINO BATISTA**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:ACAD9E5E

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 21/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. EDSON EMILIANO GONÇALVES.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **EDSON EMILIANO GONÇALVES**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:792CD07A

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 22/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. PAULO BENEDITO DOS SANTOS.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **PAULO BENEDITO DOS SANTOS**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:AF8FB877

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 23/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃ VÁRZEA-GRANDENSE À SRA. SILNEIDE GONÇALVES DE SOUZA CUNHA.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido à Sra. **SILNEIDE GONÇALVES DE SOUZA CUNHA**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃ VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:68A62D87

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 24/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. MARCO ANTONIO DE MATTOS.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **MARCO ANTONIO DE MATTOS**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:83947CC1

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 25/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. RAFAEL CLERIO DOS SANTOS.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **RAFAEL CLERIO DOS SANTOS**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:A74D0332

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 26/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. CRISTOVAM DOS SANTOS.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **CRISTOVAM DOS SANTOS**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:7073F748

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 27/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. PAULO CÉSAR DE FIGUEIREDO.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **PAULO CÉSAR DE FIGUEIREDO**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:721EF03A

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 28/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. BENEDITO JOSÉ DA COSTA.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **BENEDITO JOSÉ DA COSTA**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:1AEE5550

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 29/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. CALISTRO LEMES DO NASCIMENTO.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **CALISTRO LEMES DO NASCIMENTO**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:B4080C3A

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 30/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃ VÁRZEA-GRANDENSE À SRA. SUELLEN LAVOYER ZONATTO.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido à Sra. **SUELLEN LAVOYER ZONATTO**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:F510314D

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 31/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. DIVINO ESPÍRITO SANTO PIRES.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **DIVINO ESPÍRITO SANTO PIRES**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:E1E9CD0E

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 32/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. OSVALDO JORGE NOGUEIRA.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **OSVALDO JORGE NOGUEIRA**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:BAA1525D

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 33/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. ADERSON JOSÉ BARBOSA.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **ADERSON JOSÉ BARBOSA**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:8E6D6808

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 34/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃ VÁRZEA-GRANDENSE À SRA. LARISSA MALHEIROS BATISTA.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido à Sra. **LARISSA MALHEIROS BATISTA**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃ VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:766A176C

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 35/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃ VÁRZEA-GRANDENSE À SRA. MARIA NADIR CARRARA DA SILVA.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido à Sra. **MARIA NADIR CARRARA DA SILVA**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃ VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:A33A0C09

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 36/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. CLAYSON WELLINGTON MOREIRA.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **CLAYSON WELLINGTON MOREIRA**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:F73F1235

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 37/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. JEFERSON WAGNER RAMOS.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **JEFERSON WAGNER RAMOS**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:112AD54D

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 38/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. AILTON PEREIRA DO NASCIMENTO.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **AILTON PEREIRA DO NASCIMENTO**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:2D4A2CE1

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 39/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. JOSÉ VALCIR FAGUNDES.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **JOSÉ VALCIR FAGUNDES**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:E1BDA1AD

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 40/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. EVERSON CÉZAR GOMES METELO.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **EVERSON CÉZAR GOMES METELO**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:92E389C7

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 41/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. RODRIGO SANTIAGO FRISON.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **RODRIGO SANTIAGO FRISON**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:B2DB8572

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 42/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. JAMIL SALAH AYOUB.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **JAMIL SALAH AYOUB**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:CE1FB776

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 43/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. WILQUERSON FELIZARDO SANDES.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **WILQUERSON FELIZARDO SANDES**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:84C294DC

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 44/2013

CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE AO SR. DAVID WILLIAN CORREA PINTOR.

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de Várzea Grande faz saber que o Plenário aprovou e ela

DECRETA:

Art. 1.º - É concedido ao Sr. **DAVID WILLIAN CORREA PINTOR**, pelos relevantes serviços prestados à Várzea Grande, o título de CIDADÃO VÁRZEA-GRANDENSE.

Art. 2.º - A Mesa Diretora designará data e hora para a entrega da honraria.

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

Palácio Benedito Gomes, 25 de abril de 2013.

VER. WALDIR BENTO DA COSTA
Presidente

VER. ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:3E301FCC

PREFEITURA MUNICIPAL
D E C R E T O Nº 38/2013

Aprova o Regimento Interno do Gabinete do Vice-Prefeito do Município de Várzea Grande e estabelece outras providências.

WALACE SANTOS GUIMARÃES, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo inciso VI do art. 69 da Lei Orgânica Municipal e o dispõe na Lei Municipal nº 3.868/2013 de 04 de fevereiro de 2013,

D E C R E T A:
Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno do Gabinete do Vice-Prefeito.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande – MT, 11 de abril de 2013.

WALACE SANTOS GUIMARÃES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:C765F07F

PREFEITURA MUNICIPAL
REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO VICE - PREFEITO

TÍTULO I
DA FINALIDADE, COMPETENCIA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º - Compete ao Vice – Prefeito, no âmbito da administração direta, indireta, autárquica:
I – Representar o município quando designado pelo Prefeito Municipal em solenidades oficiais;
II – Manter e dirigir seu Gabinete, aplicando dotações orçamentárias respectivas previstas em lei;
III - Colaborar com o Chefe do Poder Executivo em missões e atividades especiais que lhes sejam conferidas, mediante Decreto Municipal;
IV – Assessorar o Prefeito em suas funções executivas, discutindo e definindo em conjunto as melhorias para o município;
V – Assessorar o Prefeito nos assuntos políticos, administrativos, sociais e econômicos;
VI – Promover a articulação do Prefeito com instituições públicas ou privadas;
VII – Exercer outras atividades especiais ou temporárias conferidas pelo Prefeito Municipal, autorizado por Decreto.
Parágrafo Único – Quando em missão oficial, o Vice-Prefeito fará jus a diárias.
CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Art. 2º - A estrutura organizacional básica do Gabinete do Vice-Prefeito compreende:
I - Órgãos de Apoio Estratégico e Especializado vinculado direto ao Vice-Prefeito:
a) Gabinete do Vice-Prefeito:
1 – Assessoria Estratégica de Gestão;
2 – Coordenadoria Administrativa;
3 – Assessoria Técnica.
TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS E ESPECIFICAS
CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO DO VICE-PREFEITO

Art. 3º - Compete aos titulares dos Cargos em Comissão do Gabinete do Vice-Prefeito:
I - prestar assessoria direta e imediata ao Vice Prefeito nos assuntos de natureza administrativa e técnica, de informação e comunicação, de representação política e social, submetidos à sua deliberação;
II - prestar assessoramento geral, no âmbito da gestão da administração do município, designado pelo Vice-Prefeito;
III - promover serviços de recepção, registro, guarda e controle de informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Vice Prefeito, e desenvolver outras atividades por ele determinadas;

IV - receber comunicações da sociedade e encaminhá-las para o pronto esclarecimento das questões suscitadas, objetivando a racionalização e aprimoramento dos serviços públicos em geral, no resguardo de interesses e direitos dos cidadãos;
V – seguir as Diretrizes Municipais para prestação de serviços de interesse público;
VI – apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
VII - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo;

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º - Os cargos em Comissão que compreendem a estrutura organizacional do Gabinete do Vice-Prefeito são os constantes no anexo III da lei nº 3.868/2013 publicado no dia 04 de fevereiro de 2013.
Art. 5º – O presente Regimento entrará em vigor a partir da publicação do Decreto do Senhor Prefeito Municipal.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes em Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, 11 de abril de 2013.

WALACE SANTOS GUIMARÃES
Prefeito Municipal

WILTON COELHO PEREIRA
Vice-prefeito Municipal

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:96340D06

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 039/2013/CPSPAD/SAD

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº. 1.164/91;

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por 60 (sessenta) dias, contados a partir do dia 25 de abril de 2013, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processos Administrativos Disciplinares designada pela Portaria Nº 604/2012, de 02 de julho de 2012, do Secretário Municipal de Administração, publicada no Jornal Oficial dos Municípios, página 182, de 04 de julho de 2012, objeto do Processo Administrativo Disciplinar nº. 002/2013.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.
Várzea Grande, 25 de abril de 2013.

CELSO ALVES BARRETO ALBUQUERQUE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:8BDE37A4

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 040/2013/CPSPAD/SAD

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº. 1.164/91;

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por 60 (sessenta) dias, contados a partir do dia 26 de abril de 2013, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processos Administrativos Disciplinares designada pela Portaria Nº 604/2012, de 02 de julho de 2012, do Secretário Municipal de Administração, publicada no Jornal Oficial dos Municípios, página 182, de 04 de julho de 2012, objeto do Processo Administrativo Disciplinar nº. 001/2013.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.
Várzea Grande, 26 de abril de 2013.

CELSO ALVES BARRETO ALBUQUERQUE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:CEB82614

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 041/2013/CPSPAD/SAD

O Secretário Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº. 1.164/91;

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por 60 (sessenta) dias, contados a partir do dia 29 de abril de 2013, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processos Administrativos Disciplinares designada pela Portaria Nº 604/2012, de 02 de julho de 2012, do Secretário Municipal de Administração, publicada no Jornal Oficial dos Municípios, página 182, de 04 de julho de 2012, objeto do Processo Administrativo Disciplinar nº. 005/2013.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.
Várzea Grande, 29 de abril de 2013.

CELSO ALVES BARRETO ALBUQUERQUE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:0988F649

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA N. 02/2013

O Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Permanente de Licitação – CPL, designada pela Portaria n. 04/2013, comunica aos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de CONCORRÊNCIA PUBLICA N. 02/2013, sob o regime de execução indireta de empreitada pelo "MENOR PREÇO GLOBAL", cujo objeto: É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE 8.616,57 METROS LINEARES DE OBRA DE PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM A SER REALIZADAS NAS RUAS 05, 06, 07, 08, 09, 09C, 10, 11, 11C, 12, 12C, 13, 13C, 14, 30, 31, 32, 33, 35 E AVENIDA FILINTO MULLER (AMBOS OS LADOS) NO BAIRRO SÃO MATEUS (ACESSO AO DISTRITO DE LIMPO GRANDE E RUAS DO BAIRRO SÃO MATEUS), INCLUSIVE LIMPA RODAS - OBJETO DO CONTRATO DE REPASSE N. 0340467-28/2010/MINISTÉRIO DAS CIDADES/CAIXA CUJAS EXTENSÕES FORAM OBTIDAS VIA DO RELATÓRIO DE PROJETO DE EXECUÇÃO PARA PAVIMENTAÇÃO DE RODOVIAS., com realização prevista para o **dia 04 de junho de 2013, às 09h30min (horário de Mato Grosso)**. O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Várzea Grande Superintendência de Licitação, nos dias úteis das 12h30min às 18h30min, sito à Avenida Castelo Branco, 2500 – Várzea Grande/MT, mediante recolhimento da taxa de R$ 50,00 - não restituível e gratuitamente, no site: www.varzeagrande.mt.gov.br.. Várzea Grande-MT, 30 de abril de 2013.

GONÇALO APARECIDO DE BARROS
Secretário de Infraestrutura

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:87928FB2

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI N.º 3.892/2013

Cria o Fundo Municipal de Assistência Social e dá outras providências.

WALACE SANTOS GUIMARÃES, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica criado o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, instrumento de captação e aplicação de recursos, que tem por objetivo proporcionar recursos e meios para o financiamento das ações na área de assistência social.

Art. 2 º - Constituirão receitas do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS:
I – recursos provenientes da transferência dos Fundos Nacional e Estadual de Assistência Social;
II – dotações orçamentárias do Município e recursos adicionais que a Lei estabelecer no transcorrer de cada exercício;
III – dotações, auxílios, contribuições, subvenções e transferências de entidades nacionais e internacionais, organizações governamentais e não-governamentais;
IV – receitas de aplicações financeiras de recursos do Fundo, realizadas na forma da lei;
V – as parcelas do produto da arrecadação de outras receitas próprias oriundas de financiamento das atividades econômicas, de prestação de serviços e de outras transferências que o Fundo Municipal de Assistência Social terá direito a receber por força da lei e de convênios no setor;
VI – produto de convênios firmados com outras entidades financiadoras;
VII – doações em espécie feitas diretamente do Fundo;
VIII – outras receitas que venham a ser legalmente instituídas.
§1.º - A dotação orçamentária prevista para o órgão executor da Administração Pública Municipal, responsável pela assistência social será automaticamente transferida para a conta do Fundo Municipal de Assistência, tão logo sejam realizadas as receitas correspondentes.
§2.º - Os recursos que compõe o Fundo serão depositados em instituições financeiras oficiais, em conta especial sob a denominação – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

Art. 3.º - O FMAS será gerido pela Secretaria Municipal de Assistência Social conjuntamente com a Secretaria Municipal de Finanças, Fiscalização e Contabilidade sob orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.
Parágrafo único – O orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS integrará o orçamento da Assistência Social do Município de Várzea Grande – MT.

Art. 4.º - Os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS serão aplicados em:
I – financiamento total ou parcial de programas, projetos e serviços de Assistência Social desenvolvidos pelo órgão da Administração Pública Municipal responsável pela execução da Política de Assistência Social ou por órgãos conveniados;
II – pagamento pela prestação de serviços a entidades conveniadas de direito público e privado para execução de programas e projetos específicos do setor de assistência social;
III – aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas;
IV – construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis para prestação de serviços de assistência social;
V – desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações de assistência social;
VI – desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área de assistência social;
VII - pagamento dos benefícios eventuais, conforme o disposto no inciso I do Art. 15 da Lei Orgânica da Assistência Social.

Art. 5.º - O repasse de recursos para as entidades e organizações de assistência social, devidamente registradas no CNAS, será efetivado por intermédio do FMAS, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social.
Parágrafo único – As transferências de recursos para organizações governamentais e não governamentais de Assistência Social se processarão mediante convênios, contratos, acordos, ajustes e/ou similares, obedecendo a legislação vigentes sobre matéria e de conformidade com os programas, projetos e serviços aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 6.º - As contas e os relatórios da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social serão submetidos à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, mensalmente, de forma sintética e, anualmente, de forma analítica.

Art. 7.º - A implementação desta Lei contará com verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8.º – As normas de funcionamento do Fundo Municipal de Assistência Social serão regulamentadas por Decreto do Poder Executivo no prazo de 30 dias contados a partir da publicação desta Lei.

Art. 9.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições da Lei Municipal n.º 1.616/95.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, em Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, 25 de abril de 2013.

WALACE SANTOS GUIMARÃES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:6A02D7E1

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI COMPLEMENTAR N.º 3.893/2013

Altera o anexo VII da Lei Complementar n.º 3.754/2012 e dá outras providências.

WALACE SANTOS GUIMARÃES, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1° - Fica alterado o anexo VII da Lei Complementar n.º 3.754/2012, acrescentando a unidade 4.1, da seguinte forma:

ANEXO VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
UNIDADE	**SIMB**	**QTD**	**CARGO**
4.1 – Coordenadoria de Educação Especial	DGA-4	1	Coordenador

Art. 2.º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, em Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, 25 de abril de 2013.

WALACE SANTOS GUIMARÃES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:DFC57AFF

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO N°. 0263/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE, WALACE SANTOS GUIMARÃES, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Lei Complementar n°. 1.164/91, e;
Considerando o contido no Processo Administrativo Disciplinar n°. 054/2012, instaurado pela Portaria n°. 236/2012/CPSPA/SAD de 28 de março de 2012, resolve:

ACOLHER, em todos os seus termos, o relatório proferido pela Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares por estar o mesmo de acordo com as provas dos autos, e JULGAR que a servidora ADRIELLEN SANTANA DA SILVA, matricula 13210, Agente Administrativo, incorreu na infração estatutária de abandono de cargo, tipificada no artigo 148 da Lei Complementar Municipal n° 1.164/91, para APLICAR-LHE A PENA DISCIPLINAR DE DEMISSÃO.

Registra-se. Publique-se. Cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 26 de fevereiro de 2012.

WALACE SANTOS GUIMARÃES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:922645C6

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO N°. 0265/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE, WALACE SANTOS GUIMARÃES, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Lei Complementar n°. 1.164/91, e;
Considerando o contido no Processo Administrativo Disciplinar n°. 018/2008, instaurado pela Portaria n°. 058/2008/CPSPA/SAD de 15 de agosto de 2008, resolve:
ACOLHER, em todos os seus termos, o relatório proferido pela Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares por estar o mesmo de acordo com as provas dos autos, e JULGAR que a servidora LEILA DE OLIVEIRA CARDOSO BORGES, Professora de I a IV, incorreu na infração estatutária de abandono de cargo, tipificada no artigo 148 da Lei Complementar Municipal n° 1.164/91, para APLICAR-LHE A PENA DISCIPLINAR DE DEMISSÃO.

Registra-se. Publique-se. Cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 26 de fevereiro de 2012.

WALACE SANTOS GUIMARÃES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:28DD3A1B

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO N°. 0264/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE, WALACE SANTOS GUIMARÃES, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Lei Complementar n°. 1.164/91, e;
Considerando o contido no Processo Administrativo Disciplinar n°. 034/2008, instaurado pela Portaria n°. 090/2008/CPSPA/SAD de 22 de setembro de 2008, resolve:
ACOLHER, em todos os seus termos, o relatório proferido pela Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares por estar o mesmo de acordo com as provas dos autos, e JULGAR que a servidora NOERLY SCHURINGS HADDAD, Auxiliar de Consultório Dentário, incorreu na infração estatutária de abandono de cargo, tipificada no artigo 148 da Lei Complementar Municipal n° 1.164/91, para APLICAR-LHE A PENA DISCIPLINAR DE DEMISSÃO.

Registra-se. Publique-se. Cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 26 de fevereiro de 2012.

WALACE SANTOS GUIMARÃES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:38A1A379

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO N°. 0262/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE, WALACE SANTOS GUIMARÃES, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Lei Complementar n°. 1.164/91, e;
Considerando o contido no Processo Administrativo Disciplinar n°. 035/2008, instaurado pela Portaria n°. 091/2008/CPSPA/SAD de 22 de setembro de 2008, resolve:
ACOLHER, em todos os seus termos, o relatório proferido pela Comissão Permanente de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares por estar o mesmo de acordo com as provas dos autos, e JULGAR que a servidora ELLEN AGUIAR DE ASSIS OLIVEIRA, Médica Pediatra, incorreu na infração estatutária de abandono de cargo, tipificada no artigo 148 da Lei Complementar Municipal n° 1.164/91, para APLICAR-LHE A PENA DISCIPLINAR DE DEMISSÃO.

Registra-se. Publique-se. Cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 19 de fevereiro de 2012.

WALACE SANTOS GUIMARÃES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:77DC0251

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 1042/2013, DE 10 DE ABRIL DE 2013.

"TRANSFERE A SEDE DO GOVERNO MUNICIPAL NO DIA 11 (ONZE) DE AGOSTO DE CADA ANO PARA O DISTRITO SANTA CLARA DE MONTE CRISTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara municipal de Vila Bela da Ss. Trindade, no uso de suas atribuições legais, faz saber que os vereadores, **EDCLAY LOPES COELHO** e CARLOS ALBERTO DE OLIVEIRA propôs o plenário aprovou e o Prefeito Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica obrigatório no dia 11 (onze) de agosto de cada ano subsequente, a transferência da sede do governo municipal, para o distrito de Santa Clara de Monte Cristo, na regia da Ponta do Aterro.

Parágrafo Único – Entende-se como transferência da sede do governo municipal, que refere este caput, o que segue:

I – o prefeito municipal neste dia atenderá in loco na subprefeitura do distrito de Santa Clara de Monte cristo, despachando sobre assunto prioritário referente ao mesmo;
II – acompanhará o chefe do Poder Executivo neste dia, no mínimo, 1/3 (um terço)de seu secretariado, com estrutura necessária para o atendimento e realização dos trabalhos;
III – será obrigatória a presença dos secretários municipal de Saúde, Educação e de Ação Social ou seu representante legal, salvo motivo justo de impedimento, onde será comunicado a população local;

IV – Neste dia terá uma grande mobilização do setor público municipal, com mutirão da saúde, ação social e outras atividades relacionadas, em atender a região;
V – ocorrerá neste dia sessão ordinária deliberativa do poder legislativo obrigatoriamente com inicio 19h00min.

Art. 2º - O representante legal do Poder Executivo no distrito comunicará toda população das comunidades do referido distrito da existência desta lei, e mobilizará a mesma para o dia de Santa Clara de Monte Cristo.

Art. 3º - Quando o dia 11 (onze) de agosto, dia em que comemora Santa Clara de Monte Cristo, cair em sábado ou domingo, esta data fixada neste artigo, será antecipada ou transferida da seguinte forma.

§ 1º - Quando no sábado, antecipará para sexta-feira a instalação do governo, com expediente normal, ficando o dia 11 de agosto para o ato comemorativo.
§ 2º - Quando no domingo, será transferido para o primeiro dia útil subsequente, ficando, ficará o domingo para o ato comemorativo.

§ 3º - Quando em dia de expediente normal da semana, o poder Executivo dará expediente das 07h00min as 13h00min, com ato comemorativo no período da tarde e sessão ordinária do poder Legislativo no mesmo horário estipulado no inciso do parágrafo Único do art. 1º desta Lei.
Art. 4º - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplemento-se necessário.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposição em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS DEZ DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E TREZE.

ANDERSON GLAUCIO ANDRADE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Nalice Marques Nantes Shimizu
Código Identificador:BF3F0184

PREFEITURA MUNICIPAL
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 018/2013

Em consonância às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações posteriores, e considerando o direito recursal nela previsto, **RATIFICO** a adjudicação proferida pela Comissão Permanente de Licitação sobre a **Tomada de Preços** n° **018/2013** e **HOMOLOGO** seu objeto à empresa: **DIAS AUTO POSTO LTDA** com proposta no valor de **R$ 254.665,00** (duzentos e cinquenta e quatro mil seiscentos e sessenta e cinco reais), vencedora do referido procedimento licitatório, observadas as demais normas e formalidades legais e regulamentares vigentes. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS TRINTA DIAS DO MÊS DE ABRIL de dois mil E TREZE. –**

ANDERSON GLAUCIO ANDRADE
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Nalice Marques Nantes Shimizu
Código Identificador:2B49A529

PREFEITURA MUNICIPAL
RESULTADO - TOMADA DE PREÇOS Nº 020/2013.

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Vila Bela da Santíssima Trindade torna público o resultado da licitação realizada através da TOMADA DE PREÇOS Nº 020/2013, tendo como objeto a tendo como objeto a Locação de veículos para atender necessidades das secretarias do município de Vila Bela da Ss. Trindade - MT, com abertura e julgamento ocorridos em 22 de abril de 2013, teve como vencedora Empresa SAL LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA, que apresentou proposta no valor global de R$ 76.800,00 (setenta e seis mil e oitocentos reais). Vila Bela da Ss. Trindade – MT, 29 de abril de 2013.

NALICE M. NANTES SHIMIZU
Presidente da C.p.l.

Publicado por:
Nalice Marques Nantes Shimizu
Código Identificador:435EC6A6

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS

CONTABILIDADE
BALANCETE DE MARÇO

ESTADO DE MATO GROSSO - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENAPOLIS							
CNPJ: 24.977.654/0001-38							
BALANCETE FINANCEIRO (Mod. II Anexo 13 - Lei 4.320/64)							
Março/2013							
							em R$
RECEITA				**DESPESA**			
Títulos	*Acumulado Anterior*	*Movimento do Mês*	*Total*	*Títulos*	*Acumulado Anterior*	*Movimento do Mês*	*Total*
ORÇAMENTÁRIA				**ORÇAMENTÁRIA**			
RECEITAS CORRENTES	2.101.534,66	1.174.623,93	3.276.158,59	ADMINISTRACAO	515.270,70	177.108,30	692.379,00
RECEITA TRIBUTARIA	130.491,78	182.771,57	313.263,35	ASSISTENCIA SOCIAL	185.108,21	30.298,09	215.406,30
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	72.023,02	36.117,64	108.140,66	SAUDE	1.664.571,91	819.602,02	2.484.173,93
RECEITA PATRIMONIAL	6.371,24	3.365,92	9.737,16	TRABALHO	150.000,00		150.000,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.877.656,81	933.216,36	2.810.873,17	EDUCACAO	1.008.826,85	227.768,90	1.236.595,75
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	14.991,81	19.152,44	34.144,25	CULTURA	29.722,85	6.778,58	36.501,43
RECEITAS DE CAPITAL				URBANISMO	663.045,86	117.472,47	780.518,33
OPERAÇÕES DE CRÉDITO				AGRICULTURA	51.842,70	3.053,92	54.896,62
ALIENAÇÃO DE BENS				COMERCIO E SERVICOS	55.986,83	7.561,20	63.548,03
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS				TRANSPORTE	60.500,00		60.500,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL				DESPORTO E LAZER	8.602,55	2.638,41	11.240,96
				ENCARGOS ESPECIAIS	350.000,00		350.000,00
TOTAL	**2.101.534,66**	**1.174.623,93**	**3.276.158,59**	**TOTAL**	**4.743.478,46**	**1.392.281,89**	**6.135.760,35**
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				**EXTRA-ORÇAMENTÁRIA**			
DESPESA ORÇAMENTÁRIA A PAGAR	4.526.007,59	800.401,02	5.326.408,61	EMPENHOS A PAGAR PAGOS	861.381,71	870.926,14	1.732.307,85
DEPÓSITOS	105.010,81	224.941,24	329.952,05	RESTOS A PAGAR	236.118,73	127.018,90	363.137,63
INSS - EDUCACAO	1.783,37	4.046,28	5.829,65	RESTOS A PAGAR 2011		110.747,48	110.747,48
INSS - SAUDE	11.700,61	23.608,64	35.309,25	RESTOS A PAGAR 2012	49.817,10	9.892,72	59.709,82
INSS - FUNDEB 60 %	6.474,13	16.032,08	22.506,21	RESTOS A PAGAR 2012	128.545,11		128.545,11
INSS - FUNDEB 40%	2.878,27	6.604,14	9.482,41	RESTOS A PAGAR 2012	31.994,53	6.378,70	38.373,23
INSS - DEMAIS SEGURADOS	16.323,06	33.017,56	49.340,62	RESTOS A PAGAR 2012	23.547,03		23.547,03
INSS 13 SALARIO - EDUCACAO	475,72		475,72	RESTOS A PAGAR 2012	2.214,96		2.214,96

INSS 13 SALARIO - SAUDE	1.067,35	1.096,56	2.163,91	DEPÓSITOS	140.563,84	105.618,12	246.181,96
INSS 13 SALARIO - FUNDEB 60%		1.338,83	1.338,83	INSS - EDUCACAO	3.464,13	2.035,31	5.499,44
INSS 13 SALARIO - FUNDEB 40%	441,95	386,09	828,04	INSS - SAUDE	20.111,68	11.892,30	32.003,98
INSS 13 SALARIO	1.738,16	3.027,13	4.765,29	INSS - FUNDEB 60 %	14.522,69	7.037,83	21.560,52
PENSAO ALIMENTICIA - FUNDEB 60%	232,41	464,82	697,23	INSS - FUNDEB 40%	5.943,43	3.052,22	8.995,65
PENSAO ALIMENTICIA - FUNDEB 40%		334,32	334,32	INSS - DEMAIS SEGURADOS	29.975,74	16.584,18	46.559,92
PENSAO ALIMENTICIA	318,66	637,32	955,98	PENSAO ALIMENTICIA - FUNDEB 60%	232,41	232,41	464,82
CONSIGNACAO BB - EDUCACAO	510,46	2.452,03	2.962,49	PENSAO ALIMENTICIA	318,66	318,66	637,32
CONSIGNACAO BB - SAUDE	5.920,91	14.047,41	19.968,32	CONSIGNACAO BB - EDUCACAO	510,46	1.087,33	1.597,79
CONSIGNACAO BB - FUNDEB 60%	3.825,60	8.307,42	12.133,02	CONSIGNACAO BB - SAUDE	5.920,91	7.122,31	13.043,22
CONSIGNACAO BB - FUNDEB 40%	4.255,64	8.087,29	12.342,93	CONSIGNACAO BB - FUNDEB 60%	3.825,60	3.757,39	7.582,99
CONSIGNACAO BB	7.069,18	15.256,86	22.326,04	CONSIGNACAO BB - FUNDEB 40%	4.255,64	3.984,61	8.240,25
CONSIGNACAO C E F - SAUDE	2.500,14	5.570,96	8.071,10	CONSIGNACAO BB	7.069,18	7.124,33	14.193,51
CONSIGNACAO C E F - FUNDEB 60%	1.900,03	3.800,06	5.700,09	CONSIGNACAO C E F - SAUDE	2.500,14	2.592,66	5.092,80
CONSIGNACAO C E F - FUNDEB 40%	811,38	1.622,76	2.434,14	CONSIGNACAO C E F - FUNDEB 60%	3.166,03	1.900,03	5.066,06
CONSIGNACAO C E F	3.740,08	7.608,29	11.348,37	CONSIGNACAO C E F - FUNDEB 40%	1.622,76	811,38	2.434,14
CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	55,51	606,90	662,41	CONSIGNACAO C E F	3.740,08	3.740,08	7.480,16
CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	1.727,84	3.455,68	5.183,52	CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	55,51	303,45	358,96
CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	1.379,44	2.633,00	4.012,44	CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	1.727,84	1.727,84	3.455,68
CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	713,30	720,18	1.433,48	CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	2.839,07	1.316,50	4.155,57
CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	3.153,70	6.113,60	9.267,30	CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	1.594,27	360,09	1.954,36
SINTEP - FUNDEB 60%	107,97	215,94	323,91	CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	3.153,70	3.153,70	6.307,40
SISPUMA - EDUCACAO	9,33	22,46	31,79	SINTEP - FUNDEB 60%	107,97	107,97	215,94
SISPUMA - SAUDE	761,18	1.452,58	2.213,76	SISPUMA - EDUCACAO	9,33	11,23	20,56
SISPUMA - FUNDEB 60%	98,93	164,79	263,72	SISPUMA - SAUDE	761,18	761,18	1.522,36
SISPUMA - FUNDEB 40%	336,93	592,06	928,99	SISPUMA - FUNDEB 60%	98,93	98,93	197,86
SISPUMA - DEMAIS SEGURADOS	1.001,00	2.033,84	3.034,84	SISPUMA - FUNDEB 40%	336,93	296,03	632,96
CONTRIB. SIND. ANUAL - EDUCACAO		604,70	604,70	SISPUMA - DEMAIS SEGURADOS	1.001,00	1.022,54	2.023,54
CONTRIB. SIND. ANUAL - SAUDE		3.612,37	3.612,37	IRRF SERVIDORES - EDUCACAO	654,99	452,21	1.107,20
CONTRIB. SIND. ANUAL - FUNDEB 60%		2.726,15	2.726,15	IRRF SERVIDORES - SAUDE	5.471,07	5.833,69	11.304,76
CONTRIB. SIND. ANUAL - FUNDEB 40%		1.000,36	1.000,36	IRRF SERVIDORES - FUNDEB 60%	500,02	845,16	1.345,18
CONTRIB. SIND. ANUAL		4.704,02	4.704,02	IRRF SERVIDORES - FUNDEB 40%	18,87	116,12	134,99
IRRF SERVIDORES - EDUCACAO	654,99	1.089,97	1.744,96	IRRF SERVIDORES	5.672,21	6.236,41	11.908,62
IRRF SERVIDORES - SAUDE	5.471,07	10.990,17	16.461,24	IRRF DE TERCEIROS - EDUCACAO	22,50	76,50	99,00
IRRF SERVIDORES - FUNDEB 60%	500,02	1.724,18	2.224,20	IRRF DE TERCEIROS - SAUDE	794,22	818,88	1.613,10
IRRF SERVIDORES - FUNDEB 40%	18,87	233,05	251,92	IRRF TERCEIROS - FUNDEB 40%	18,75	37,50	56,25
IRRF SERVIDORES	5.672,21	11.880,84	17.553,05	IRRF TERCEIROS	1.436,16	967,86	2.404,02
IRRF DE TERCEIROS - EDUCACAO	22,50	76,50	99,00	ISS RETIDO - DESPESA EDUCACAO	289,60	686,92	976,52
IRRF DE TERCEIROS - SAUDE	794,22	818,88	1.613,10	ISS RETIDO - DESPESA SAUDE	4.312,23	3.720,71	8.032,94
IRRF TERCEIROS - FUNDEB 40%	18,75	37,50	56,25	ISS RETIDO - DESPESA FUNDEB 40%	50,00	100,00	150,00
IRRF TERCEIROS	1.436,16	967,86	2.404,02	ISS RETIDO - DEMAIS DESPESAS	2.457,95	2.047,46	4.505,41
ISS RETIDO - DESPESA EDUCACAO	289,60	686,92	976,52	CONSIGNACAO- B.BRADESCO-		427,49	427,49
ISS RETIDO - DESPESA SAUDE	4.312,23	3.720,71	8.032,94	CONSIGNACAO- B.BRADESCO-		818,72	818,72

ESTADO DE MATO GROSSO - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENAPOLIS

CNPJ: 24.977.654/0001-38

BALANCETE FINANCEIRO (Mod. II Anexo 13 - Lei 4.320/64)

Março/2013

em R$

RECEITA				DESPESA			
Títulos	*Acumulado Anterior*	*Movimento do Mês*	*Total*	*Títulos*	*Acumulado Anterior*	*Movimento do Mês*	*Total*
ISS RETIDO - DESPESA FUNDEB 40%	50,00	100,00	150,00				
ISS RETIDO - DEMAIS DESPESAS	2.457,95	2.047,46	4.505,41				
CONSIGNACAO- B.BRADESCO-		924,28	924,28				
CONSIGNACAO- B.BRADESCO-		1.637,44	1.637,44				
TOTAL	**4.631.018,40**	**1.025.342,26**	**5.656.360,66**	**TOTAL**	**1.238.064,28**	**1.103.563,16**	**2.341.627,44**
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS				**TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS**			
				TRANSFERENCIA AO PODER LEGISLATIVO	110.491,22	59.371,76	169.862,98
TOTAL				**TOTAL**	**110.491,22**	**59.371,76**	**169.862,98**
SALDO DO MÊS ANTERIOR				**SALDO PARA O MÊS SEGUINTE**			
BANCOS - CONTAS MOVIMENTO	79.903,03	425.366,64	79.903,03	BANCOS - CONTAS MOVIMENTO	425.366,64	210.743,79	210.743,79
BANCOS - CONTAS VINCULADAS	1.265.459,42	1.560.514,91	1.265.459,42	BANCOS - CONTAS VINCULADAS	1.560.514,91	1.419.887,14	1.419.887,14
TOTAL	**1.345.362,45**	**1.985.881,55**	**1.345.362,45**	**TOTAL**	**1.985.881,55**	**1.630.630,93**	**1.630.630,93**
TOTAL GERAL	**8.077.915,51**	**4.185.847,74**	**10.277.881,70**	**TOTAL GERAL**	**8.077.915,51**	**4.185.847,74**	**10.277.881,70**

JOSE MAURO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

ANDERSON ROELLA DE OLIVEIRA
Secretario Mun.fazenda

MARIA FERNANDES BEATO
Contadora - Crc-mt 009487/0-8

Publicado por:
Maria Fernandes Beato
Código Identificador:FACDBC1F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RESUMO TERMOS ADITIVOS REF MES 04-2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA-MT

Resumo de Termos Aditivos firmados no mês 04/2013.

Nº. Termo	Contratante	Contratado	C. Alterada	Prazo	Valor Aditivo R$
1 T.Aditivo	Pref. M. Guiratinga	Alecssandro N. de Souza	3ª- preço/ condição de pagamento		1.432,00
1º T.Aditivo	Pref. M. Guiratinga	Luiz Alves	3º- preço e condição de pagamento		9.397,50
1° T. Aditivo	Pref. M. Guiratinga	Carmem Lúcia da Silva	3°- Prazo 4°- Valor	04.04 a 03.07.2013	678,00 M
1° T. Aditivo	Pref. M. Guiratinga	Marieze Modesto de Souza	3°- Prazo 4°- Valor	04.04 a 03.07.2013	678,00 M
1° T. Aditivo	Pref. M. Guiratinga	Maria Silva Matos	3°- Prazo 4°- Valor	05.04 a 04.07.2013	1.261,90 M
1° T. Aditivo	Pref. M. Guiratinga	Heronildes Da Silva Oliveira	3°- Prazo 4°- Valor	08 a 15.04.2013	678,00 M
1° T. Aditivo	Pref. M. Guiratinga	Zuleide Leite Madureira	3°- Prazo 4°- Valor	08.04 a 07.07.2013	678,00 M
1° T. Aditivo	Pref. M. Guiratinga	Rose Delma Dos Santos	3°- Prazo	23.04 a 22.06.2013	**3.039,32**
1° T. Aditivo	Pref. M. Guiratinga	Man Latin América Indústria E Comércio De Veículos LTDA	3ª - Da vinculação ao edital e à proposta 8ª - Da entrega e do recebimento	14.04 a 01.08.2013	
5° T. Aditivo	Pref. M. Guiratinga	Ensercon Engenharia Ltda	5ª- Do valor		490.150,96

Guiratinga/MT, 30 de abril de 2013.

HÉLIO ANTONIO FILIPIN GOULART
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marizerth Souza Ferreira
Código Identificador:FF1077D7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO DE PESSOAL N°. 207/2013

O Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, **Prof. FABIO MARTINS JUNQUEIRA** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei;
ATO Nº 207/GP/2013 DE 16/04/2013 – RESOLVE ELEVAR DE NÍVEL, a partir de 01/04/2013, os servidores efetivos, nos seus respectivos grupos ocupacionais, conforme o artigo 12, da Lei Municipal 2875/2008, de 10 de abril de 2008.
Art. 12 - O desenvolvimento do servidor municipal nas carreiras far-se-á através da progressão.
Parágrafo único – Progressão é a elevação do servidor de classe e nível imediatamente superior, dentro da mesma carreira e dependerá, cumulativamente, de:
I – Nível:
a)- Diploma, certificado ou documento legal que comprove a conclusão de grau de escolaridade superior àquela de referência do Grupo Ocupacional.
b)- A progressão em nível acarretará um acréscimo em percentual específico para cada nível, de acordo com o vencimento base do Grupo Ocupacional, sendo incorporada ao vencimento base do servidor;
c)- A progressão em nível do cargo de Agente Administrativo III acarretará um acréscimo em percentual específico para cada nível, de acordo com o vencimento base do Grupo Ocupacional III;
A elevação dos servidores efetivos foi realizada através da Comissão nomeada pela Portaria n°. 245/GP/2009 de 14/09/2009, conforme o Anexo II – Tabela de Progressão de Lei Municipal n°. 2875/2008 de 10 de abril de 2008:

GRUPO OCUPACIONAL I

NÍVEL		CLASSE								
		A	B	C	D	E	F	G	H
ALFABETIZADO	I	BASE	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%
FUNDAMENTAL	II	15%							
MÉDIO	III	25%							
SUPERIOR	IV	35%							
ESPECIALIZAÇÃO	V	45%							
MESTRADO	VI	55%							
DOUTORADO	VII	65%							

GRUPO OCUPACIONAL II

NÍVEL		CLASSE							
		A	B	C	D	E	F	G	H
FUNDAMENTAL	II	BASE	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%
MÉDIO	III	15%							
SUPERIOR	IV	25%							
ESPECIALIZAÇÃO	V	35%							
MESTRADO	VI	45%							
DOUTORADO	VII	55%							

GRUPO OCUPACIONAL III

NÍVEL		CLASSE							
		A	B	C	D	E	F	G	H
MÉDIO	III	BASE	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%
SUPERIOR	IV	15%							
ESPECIALIZAÇÃO	V	25%							
MESTRADO	VI	35%							
DOUTORADO	VII	45%							

GRUPO OCUPACIONAL IV

NÍVEL		CLASSE							
		A	B	C	D	E	F	G	H
SUPERIOR	IV	BASE	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%
ESPECIALIZAÇÃO	V	15%							
MESTRADO	VI	25%							
DOUTORADO	VII	35%							
PÓS-DOUTORADO	VIII	45%							

ELEVAÇÃO DE NÍVEL

ELEVAÇÃO DE NÍVEL DO GRUPO OCUPACIONAL I

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA

COD.	NOME	CARGO	ESCOLARIDADE	ADMISSÃO	GRUPO	%II	R$	%III	R$	%IV	R$	%V	R$	T.ELEV
1830	ROBERTO GUERRA	VIGIA	ALFABETIZADO	16/05/2002	626,25	15	93,94	25	156,56					250,50

ELEVAÇÃO DE NÍVEL DO GRUPO OCUPACIONAL II

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA

COD.	NOME	CARGO	ESCOLARIDADE	ADMISSÃO	GRUPO	%III	R$	%IV	R$	%V	R$	%VI	R$	T.ELEV
229	CARLOS ALBERTO SPAZAPAN	OP. MAQUINAS	ENSINO FUNDAMENTAL	08/02/1989	815,98	15	122,40							122,40
2378	EDVALDO BARBOSA FEITOSA	OP. MAQUINAS	ENSINO FUNDAMENTAL	24/02/2003	815,98	15	122,40							122,40
2380	MILTON JOSE DA SILVA	OP. MAQUINAS	ENSINO FUNDAMENTAL	25/02/2003	815,98	15	122,40							122,40

ELEVAÇÃO DE NÍVEL DO GRUPO OCUPACIONAL III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COD.	NOME	CARGO	ESCOLARIDADE	ADMISSÃO	GRUPO	%IV	R$	%V	R$	%VI	R$	%VII	R$	T.ELEV
1175	NEUZI APARECIDA MARTINS	AG. ADM. II	ENSINO MEDIO	01/07/1995	1064,29	15	159,64	25	266,08					425,72

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

COD.	NOME	CARGO	ESCOLARIDADE	ADMISSÃO	GRUPO	%IV	R$	%V	R$	%VI	R$	%VII	R$	T.ELEV
997	PAULINO TADACHI SUZUKI	AG. VIG. E FISC. SANITARIA	ENSINO MEDIO	02/09/1994	1064,29	15	159,64	25	266,08					425,72
1961	STELAMAR DE SOUZA SILVA	TEC. ENF.	ENSINO MEDIO	16/05/2002	1064,29	15	159,64	25	266,08					425,72

SIGNATÁRIOS: Prof. Fabio Martins Junqueira / Me. José Pereira Filho

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:D2CE6393

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

PREFEITURA MUNICIPAL
CONTRATOS CELEBRADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E QUE AINDA ESTEJAM EM ANDAMENTO E PARALIZADAS

CONTRATOS CELEBRADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E QUE AINDA ESTEJAM EM ANDAMENTO E PARALIZADAS							
Licitação	Contrato	Obra	NOME EMPRESA	Data da Assin.	Vigência	Situação	Recursos
CP004/07	080/07	Ampliacao do Sistema de agua	Gemini	03.08.2007	720 dias	paralizada	FEDERAL/PRÓPRIO
CP003/06	084/06	Projeto de Acao de Melhorias das condicoes de Habitabilidade	Gemini	22.09.2006		paralizada	FEDERAL/PRÓPRIO
CP003/08	107/08	Urbanizacao de Assentamentos Precarios	Lúmem Consultoria	21.08.2008	720 dias	CANCELADO PAC	FEDERAL
T.P. 011/2007	I.C. 034/2008	Elaboração de projeto executivo, gerenciamento e supervisão para o sistema de esgotamento sanitário das bacias 02,07 e 09 da cidade de Várzea Grande/MT.	Nortec Consultoria Eng. Saneamento Ltda.	12.02.2008	02 anos e 03 m.	paralizada	PRÓPRIO
CP005/08	029/09	Pavimentação e drenagem nas ruas do Minicipio de Vázea Grande	Consórcio Couto Magalhães	17.03.2009	450 dias	Paralizada	FEDERAL/PRÓPRIO
CP005/10	081/10	Construcao de salas de informatica e salas de Multiplo- uso em unidades escolares	Const. Cristalino	29.06.2010	720 dias	paralizada	PRÓPRIO/FNDE
TP03/10	085/10	Construcao de Sub-Adutora de agua Tratada	Aurora	02.07.2010		Ag. Lib. Recurso	FEDERAL
CP008/10	124/10	Restauracao Pavimentacao e Drenagem Urbana	Delta	17.11.2010	420 dias	SERÁ CANCELADA	
CP004/10	102/10	Construcao de Salas de Aulas em unidades Escolares	Const. Verdes Mares	16.08.2010	720 dias	paralizada	PRÓPRIO/FNDE
TP015/09	114/10	Reforma do predio localizado paço Municipal funciona Sec. Obras Planejamento, Serviço Publico	Construtora Verdes Mares	23.09.2010	90 dias	paralizado	PRÓPRIO/PNAFM
TP006/08	065/08	Terraplenagem e Pavimentacao Asfaltica	Minas Gerais	19.06.2008		Paralizada	PRÓPRIO/FEDERAL
TP07/06	I.C. 115/06	Obra Pavimentação asfaltica e drenagem de vias urbanas Santa Inês		14.11.2006	120 dias	Paralizada	PRÓPRIO/FEDERAL
C.P. 007/2008	I.C.31/2009	Pavimentacao e Drenagens em Vias Urbanas e Estacao de Tratamento de Esgoto	Aurora Construções	17.03.2009	1.080 dias	PAaraliz. Aguar PAC	PRÓPRIO/FEDERAL
CP002/03	I.C. 42A/2009	Obras de Ampliacao do Sistema de Abastecimento de Agua	Matogrossense Saneamento	CANCELADA	CANCELADA	CANCELADA PAC	FEDERAL
C.P. 003/2010	I.C. 107/2010	Restauração, Pavimentação e drenagem no município de Várzea Grande	Cavalca Construções e Mineraçao Ltda	25.08.2010	730 dias	não deu ordem de serviço	SEM RECURSO
P.P. 027/2011	R.P. 011/2011	Fornecimento de material de aterro de 1ª. Categoria	Chapéu do Sol	27.01.2012	12 meses	Andamento	PRÓPRIO
CC.006/11	I.C. 043/2011	OBRA:Reforma da Praça Central do Bairro Santa Izabel / Execução de Ponte de Madeira com vão de 4,50 x 60,0 no grande Marajoara / EFORMA DO Mini Estádio do Bairro Mapim	Faria Construções	04.11.2011	30 dias	paralizada	PRÓPRIO
PP. 036/2010	RP. 019/2010	Aquisição de tampões artidulado e tampa em ferro fundido	Markafer Distribuidora			SERA CANCELADA	PRÓPRIO
T.P009/2011	I.C. 045/2011	Reforma do Centro Comunitário Maringá II	CRD-Poços Artesianos	21.11.2011	03 meses	paralizada	PROM. SOCIAL
T.P. 004/2012	I.C. 116/2012	LOTE II=Reforma CMEI Nossa Senhora da Guia	Faria Const. Civil Ltda	04.09.2012	90 DIAS	paralizada	PRÓPRIO
T.P. 004/2012	I.C. 116/2012	LOTE III=Cobertura em Piso existente na EMEB LUIS REVELES PEREIRA	Faria Const. Civil Ltda	04.09.2012	60 DIAS	paralizada	PRÓPRIO
C/C. 012/2011	I.C. 008/2012	Construção Guarita e Cerca Frontal Lixão	Faria Const. Civil Ltda	09.02.2012	30 dias	paralizada	PRÓPRIO
C/C. 006/2010	I.C. 073/2010	Construção de calçada de pedestre no Paço Municipal e Ampl. Do Arquivo pemanente	Precon Serviços e Const. Ltda	01.07.2010		SERÁ CANCELADA	PRÓPRIO
T.P. 002/2011	I.C. 010/2011	LoteIV= Piso da Quadra Poliesportiva EMEB Antonio Salustio Areias	Faria Const. Civil Ltda	23.02.2012	60 dias	paralizada	PRÓPRIO/FNDE
T.P. 002/2011	I.C. 009/2012	LOTE I= Reforma CMEI Miguelina de Campos Silva (Dona Quita) Bairro Ouro Branco e Cmei Parque São João	Formax Construções Civis Ltda	23.02.2012	90 dias	paralizada	EDUCAÇÃO
		LOTE II - Reforma de Ginásio Poliesportivo Valdir Pereira (Mapim) e Reforma da					

		Quadra Poliesportiva Praça					
T.P. 002/2011	I.C. 009/2012	Jardim Imperial	Formax Construções Civis Ltda	23.02.2012	60 dias	Não iniciada	PRÓPRIO
T.P. 001/2012	I.C. 040/2012	Reforma dos Mini Estadios Souza Lima e Capão Grande	VLM Construções Ltda	28.05.2012	180 dias	Não iniciada	PRÓPRIO

C.P. 004/2012	I.C. 068/2012	Execução de Obra da Rede Coletora de Esgoto de parte da sub-bacia 05	Perenge Engenharia e Concessões Ltda	29.06.2012	15 meses	Não iniciada	FEDERAL
C/C002/2012	I.C.062/2012	Levantamento Topográfico de Coletores do Sistema de Esgotamento Sanitário Sub-bacia 05.	Leão & Ferreira da Silva Ltda- Engearte Consultoria, Projetos e Obras	19.06.2012	60 dias	andamento	PRÓPRIO
T.P. 003/2011	I.C. 006/2012	Elaboração de projetos executivos de engenharia do sistema de esgoto sanitárii da sub-bacia 05, do sistema de abastecimento de água sistema II (captação, adutora de água bruta e tratada, elevatórias de água bruta e tratada, estação de tratamento de água).	Leão & Ferreira da Silva Ltda- Engearte Consultoria, Projetos e Obras	27.01.2012	180 dias	andamento	PRÓPRIO
P.P. 006/2012	I.C. 055/2012	Aquisição de material para implantação da Rede Coletora de Esgotos - Parte da Sub-bacia 05 - com recursos do PAC - OGU no Município de Várzea Grande/MT.	COOR Plastik Industrial Ltda	06.06.2012	12 meses	Paralizada PAC	FEDERAL
T.P. 001/2012	I.C. 039/2012	LOTE II= Mini Estadios - Marajoara, Santa Izabel	JER Engenharia Elétrica e Civil Ltda	28.05.2012	180 dias	não deu ordem de serviço	PRÓPRIO
C.P. 001/2012	I.C. 015/2012	Construção de 01 Creche Padrão Proinfância siuada no Residencial Gilson de Barros Várzea Grande/MT.	Faria Construção Civil e Consultoria Ltda-Epp	23.03.2012	240 dias	paralizada	PRÓPRIO/FEDERAL
C.P. 001/2012	I.C. 019/2012	Construção de 01 Creche Padrão Proinfância situada no Residencial Celestino Pereira em Várzea Grande/MT.	Construtora Verdes Mares Ltda	02.04.2012	240 dias	paralizada	PRÓPRIO/FEDERAL
P.P. 028/2012	I.C. 141/2012	Serviços de Manutenção, com fornecimento de material de gestão inventário do Parque de Iluminação Pública do Município de Várzea Grande/MT	SELPROM Tecnologia Ltda-ME	28.11.2012	12 meses	andamento	ILUMINAÇÃO PÚBLICA
P.P. 063/2011	I.C. 144/2012	Serviços de manutenção em vias pavimentadas (tapa buracos), com fornecimento e aplicação de CBUQ - concreto betuminoso usinado a quente - CAP 50/70.	Guaxe Construtora Ltda	06.12.2012	12 meses	não deu ordem de serviço	PRÓPRIO
C.P. 004/2012	I.C. 043/2012	Obra de rede coletora de esgoto de parte da SUB-BACIA 05	Ductievcz Incorporadora	25.06.2012	25.09.2013	não deu ordem de serviço	PRÓPRIO/FEDERAL
T.P. 012/2012	I.C. 149/2012	OBRA DE ENGENHARIA NO PRONTO SOCORRO MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE/MT.	Construtora Verdes Mares Ltda	21.12.2012	90 dias	não deu ordem de serviço	PRÓPRIO
T.P. 013/2012	I.C. 003/2013	Serviços de levantamento topográficos e geotécnicos a 20 km do centro da cidade de Várzea Grande na estrada de acesso a localidade Sadia III, em área a ser estudada e definida para instalação de aterro sanitário	REUSA Conservação Ambiental Ltda	18.01.2013	90 dias	não deu ordem de serviço	PRÓPRIO
T.P. 009/2012	I.C. 009/2013	Elaboração de projeto para pavimentação de Via Urbana Avenida Chapéu do Sol B - no município de Várzea Grande/MT	ECP Empresa de Planejamento e Consultoria	25.01.2013	60 dias	andamento	PRÓPRIO
P.P. 029/2012	I.C. 108/2012	Fornecimento de tubos de concreto armado para águas pluvias, para atender as necessidades da Secrtaria de Infraestrutura	S.M. de Almeida e Silva & Cia Ltda	17.08.2012		paralizada	PRÓPRIO
		Obras de engenharia para cnstrução de unidade de pronto atendimento - UPA no município de Várzea Grande	VM Construções Ltda-EPP			andamento	PRÓPRIO
	P.P. 051/2012	Construção de 270 (duzentos e setenta) casas populares nos bairros: São João (Ipanema e Planalto Beira Rio) e Ikarai 9 Nova Era	Material Forte Incorporadora Ltda-ME e EMAD Construtora Ltda-ME			POR INICIAR	
	PP. 050/2012	Construção de 143 (cento e quarenta e tres) casas populares no bairro São mateus -	Material Forte Incorporadora Ltda-ME e Emad Construtora Ltda-ME.			POR INICIAR	
I.C. 020/2013	D.L. 005/2013	Fornecimento de combustiveis (etanol, gasolina comum, óleo diesel S10 e óleo diesem comum) para atender o municipio de Várzea Grande/MT.	Nazário Comércio de Combustiveis e Lubrificantes Ltda-EPP.	26.03.2013	180 dias	andamento	PRÓPRIO
I.C. 148/2012	C/C.15/2012	Elaboração de proj. UTI PRONTO SOCORRO MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE/MT.	Construtora Cristalino Ltda	18.12.2012	60 dias	concluida	PRÓPRIO
I.C. 017/2013	D.L. 002/2013	Locação de veículos leves	Ribeiro Serviços e Locações Ltda-ME.	08.03.2013	6 meses	andamento	PRÓPRIO
I.C. 016/2013	D.L.003/2013	Locação de veículos (máquinas e caminhões)	Penta Serviços de Máquinas Ltda-ME	08.03.2013	180 dias	andamento	PRÓPRIO

Publicado por:
Letícia Baldini da Costa
Código Identificador:A7DCBF01